

Zarządzenie Nr 49/2019

Wójta Gminy Kobylanka

z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 104, art. 104¹ -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. 2018, poz.917 z późn.zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kobylanka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§2.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu pracy.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 16/2007 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 5 marca 2007r. w sprawie regulaminu pracy urzędu gminy wraz ze zmianami.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kobylanka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOBYLANKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kobylanka zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację porządek w procesie pracy Urzędu Gminy oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kobylanka.

§2.Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§3.1.Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.

2.Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylanka reprezentowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,

2)pracownika – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylanka na podstawie stosunku pracy,

3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylanka,

4)referacie lub samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Kobylanka,

5) bezpośrednim przełożonym– należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej lub osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika,

6) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,

7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,

9) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,

10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,

11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

13) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

14) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,

15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,

22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,

23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,

24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,

27) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,

28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w terminie określonym w Kodeksie pracy wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,

29) pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7.1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) imiona rodziców,

3) datę urodzenia,

4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8.1. Pracodawca ma prawo monitorować pracę pracowników.

2. W ramach monitorowania pracy przy wykorzystywaniu komputerów służbowych kontroli podlega:

1) czas i rodzaj czynności dokonywanych przez pracownika,

2) użytkowanie programów i aplikacji,

3) operacje dokonywane z wykorzystaniem przenośnych nośników danych,

4) dokonywanie wydruków,

5) rodzaj i legalność używanego oprogramowania,

6) transfer sieciowy.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.1. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik powinien:

1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

6) w przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych konieczne jest złożenie oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§10.1 Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik powinien:

1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,

2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

3) zapoznać się z tekstem przepisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy,

5) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,

6) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,

7) poznać zasady ewidencji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,

8) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,

9) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,

10) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

2. Zapoznanie się przez pracownika z odpowiednimi dokumentami, instrukcjami i regulaminami oraz fakt odbycia stosownych szkoleń – o których mowa w ust.1 - wymaga złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia, zaopatrzonego własnoręcznym podpisem.

§11. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1) wykonywanie zadań publicznych oraz dbanie o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,

2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,

- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- 7) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy skarbowej,
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi.
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
- 15) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 16) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi obowiązany jest do złożenia informacji (oświadczeń) o: sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14.

§12. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a szczególności do:

- 1) zabezpieczenia papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, pieczętek itp.,
- 2) zamknięcia okien, szaf i drzwi pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

§13.1. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia powierzonych prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) naruszenie zasad tajemnicy służbowej wobec pracodawcy lub klienta,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
- 10) częste spóźnienia do pracy, tj. powtarzające się z częstotliwością większą niż 1 raz w tygodniu,
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 12) praca bez wymaganych środków ochrony osobistej (dotyczy w szczególności pracowników gospodarczych i wykonujących pracę w terenie).

§14.1. Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek pieniężnych, zobowiązań finansowych i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.) protokółarnie lub kartą obiegową.

IV. CZAS PRACY

§15.1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 16.1. W Urzędzie Gminy Kobyłanka obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy,
- 4) przerywany.

2. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejne trzy miesiące w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

3. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

6. Praca w godzinach przekraczających normy, określone w ust. 3, 5, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§17. Podstawowym systemem czasu pracy są objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

1. urzędniczych i pomocy administracyjnej w następujących godzinach:

- 1) poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7:15 - do 15:15,
- 2) środy w godzinach od 9:00 do 17:00.

2. pozostali pracownicy tj. obsługi Urzędu - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.

3. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi - sprzątaczek, wykonujących obowiązki związane z utrzymaniem czystości w budynku Urzędu oraz terenu wokół tego budynku - stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w § 16 ust. 3 niniejszego regulaminu.

4. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonywania zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie pracy

5. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania stosuje się tzw. zadaniowy system czasu pracy.

6. System równoważnego czasu wprowadza się, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych na stanowiskach obsługi, który wynosi 12 godzin dobowego wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i końca pracy ustala bezpośredni przełożony pracowników na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.

7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), robotnika gospodarczego, którzy wykonują przewozy uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kobyłanka do szkół gminnych i szkół specjalnych znajdujących się poza terenem Gminy Kobyłanka stosowany jest system przerywanego czasu pracy, który nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w § 16 ust. 3 niniejszego regulaminu. Dowozy uczniów odbywają się zgodnie z planem zajęć szkolnych, z wyjątkiem wakacji i ferii zimowych, gdzie pracownicy świadczą pracę w godzinach od 7:15 do 15:15.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy, w tym ustalić różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, w ten sposób, że co najmniej na tydzień przed przewidywaną zmianą podaje pracownikowi do wiadomości harmonogram czasu pracy obejmujący co najmniej 1 miesiąc.

§18.1. Strażnicy Gminni pracują od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Wyjątkowo w sytuacji kiedy konieczne jest prowadzenie akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcie awarii, czy w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, dopuszcza się wykonywanie pracy przez strażników gminnych również w soboty, niedziele i święta.

2.Obowiązki pracownicze Strażnika Gminnego powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Praca Strażników Gminnych odbywa się w systemie zmianowym.

5.Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Komendant Straży Gminnej na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.

6.Przy ustalaniu harmonogramu przestrzega się następujących zasad:

- 1) za pracę w niedzielę i świętą pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.

7. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

8. Nieobecność usprawiedliwiona Strażnika Gminnego nie powoduje zmiany harmonogramu pracy. Po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności pracownik powinien podjąć pracę w pierwszym dniu pracy przypadającym po tej nieobecności, który został wskazany w harmonogramie.

§19.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem liczby przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§20.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Odpowiedni harmonogram świadczenia pracy uzgodniony jest z bezpośrednim przełożonym i podlega zaakceptowaniu przez pracodawcę.

2. Dla pracowników, którzy są objęci indywidualnym rozkładem czasu pracy dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy może być inny niż sobota dzień tygodnia.

§ 21.1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu, niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin. Pracownikom zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru zatrudnienia.

§22.1. Czas pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przekazuje informację do Sekretarza.

2. W uzasadnionych sytuacjach, w tym również na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.

§23.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownicy wykonujący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.

§24.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§25.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne zlecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8.

§26.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadku opisanym w ust.1 pkt 2 nie może przekroczyć dla:

- 1) pracowników administracyjnych i obsługi - 150 godzin w roku kalendarzowym,
- 2) kierowcy - 260 godzin w roku kalendarzowym.

3. W uzasadnionych przypadkach, po pisemnym wyrażeniu zgody przez Pracodawcę, liczba godzin nadliczbowych może być wyższa niż wskazana w ust. 2, jednak nie więcej niż 350 godzin w ciągu roku.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy, w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Pracownikowi świadczącemu na polecenie przełożonego pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, tj. w sobotę, należy udzielić innego (całego) dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym tę pracę świadczył, w terminie z nim uzgodnionym.

§27.1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy oraz w innych ustawach szczególnych.

§28.1. Czas „dyżuru” pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas „dyżuru” nie wykonywał pracy.

2. Za czas „dyżuru”, z wyjątkiem „dyżuru” pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości „dyżuru”, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 29.1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności.

3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§30.1. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca stale wykonywanej pracy w celach służbowych wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” z adnotacją o godzinie wyjścia i powrotu oraz miejscu i celu wyjścia. Wyjścia w celu realizacji obowiązków służbowych poza stałe miejsce wykonywanej pracy wliczane są do czasu pracy.

2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, poza sytuacją wskazaną w ust.1, jedynie w przypadku bardzo ważnych spraw prywatnych, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu w książce „Ewidencji wyjść prywatnych” w celach prywatnych.

3. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” i „Ewidencja wyjść prywatnych” znajduje się w pokoju Sekretarza Gminy.

4. Odpracowywanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych, powinno nastąpić w ciągu miesiąca, w którym dane wyjście w celach prywatnych miało miejsce.

5. Odpracowywanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych, powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, a następnie odnotowane w w.w ewidencji.

7. Jeśli zwolnienia od pracy w celach prywatnych nie zostaną odpracowane, Pracodawca ma prawo pomniejszyć wynagrodzenie pracownika proporcjonalnie do nieprzepracowanych godzin.

8. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania odpracowywania wyjść w celach prywatnych przez podległych im pracowników.

§31. Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§32.1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na polecenie pracodawcy.

2. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest również w celu odpracowania wyjścia prywatnego - po uprzednim zaakceptowaniu tego faktu przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

§ 33. Na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

VI. URLOPY

§34.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§35.1. Wymiar urlopu wynosi;

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki, zgodnie z Kodeksem pracy.

4. W przypadku zmiany przepisów mówiących o nabyciu prawa pracownika do wymiaru urlopu, o którym mowa w ust.1 mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 36.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika, plan urlopów oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek do pracodawcy o udzielenie urlopu wypoczynkowego

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego

pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§ 37.1. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w danym roku, pracodawca ma obowiązek udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Powyższy termin nie dotyczy urlopu na żądanie pracownika.

2. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 38. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§39. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 40.1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§41.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust.2, uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§42.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie albo stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Wójta Gminy, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 43.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,

3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 44.1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.2 może korzystać jedno z nich.

4. Pracownik składa oświadczenie o korzystaniu lub nie korzystaniu z dni wolnych określonych w ust.2 w wymiarze dniowym lub godzinowym, które włącza się do akt osobowych pracownika. W przypadku utraty uprawnień pracownik niezwłocznie powiadamia pracodawcę.

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 46. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,

2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody na podstawie art. 114 Kodeksu pracy,

3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§47.1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§48. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§49.1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) list pochwalny,

2) dyplom uznania,

3) pieniężne nagrody uznaniowe.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród finansowych uregulowane są w regulaminie wynagradzania.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

X. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§50. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§51.1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest z dołu do 27-go każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie i przekazywane na konto pracownika lub wypłacane w kasie Urzędu, po uprzednim wyrażeniu przez niego woli w formie pisemnej.

2. Jeżeli 27 danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.

4. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych w formie gotówkowej w kasie agencji mieszczącej się w budynku urzędu.

5. Należności, które podlegają potrąceniu wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

6. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§52. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne, regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§53.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,

5) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§54.1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§58. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§59.1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§60.1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§61. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§62.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy są uregulowane w odrębnym zarządzeniu.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
5. Pracownicy Urzędu korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

§63.1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiany szkieł.

2. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.

4. Szczegółowe warunki określa Zarządzenie Nr 45/2019 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 30 kwietnia 2019 r w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe lub akt prawny, który go zmieni.

X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§64.1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.

4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§65.1. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, w razie stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan ciąży,

2) stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§66.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta w systemie przerywanym czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§67.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§68.1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

3. Pracownicy młodociani nie są zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kobylanka.

4.Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017r. poz. 796 z późn.zm).

§69.1.Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017r, poz. 796 z późn.zm.).

2.Wyróżnia się między innymi:

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1.1.Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.,

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa,

5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

1.2. Dla kobiet karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min.,

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 metry lub na odległość przekraczającą 25 metrów,

4) ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach lub schodach których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.,

5) Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach lub schodach których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej.

Prace w mikroklimacie zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w narażeniu na hałas

Dla kobiet w ciąży prace w narażeniu na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

2) Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,

XI. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§70. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§71.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§72. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następane ustawy Kodeks pracy.

§73.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§74.1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art. 18^{3d} ustawy Kodeks pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XI. WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§75. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Kobylanka.

§76. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **mobbing**- działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),

2. **pracodawca** - Urząd Gminy Kobylanka reprezentowany przez Wójta Gminy Kobylanka,

3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Kobylanka na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,

4. Komisja Antymobbingowa - wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§77. Przeciwdziałanie mobbingowi - w celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania polegające w szczególności na:

1) promowaniu zgodnych z zasadami współzycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami,

2) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, metod jego zapobieganiu, konsekwencji jego wystąpienia,

3) zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi.

§78. Postępowanie antymobbingowe

1. Pracownik, który uważa, iż został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do pracodawcy.

2. Wzór skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

3. Skarga, o której mowa w ust.1 powinna zawierać:

- 1) opis działań lub zaniechań, które zdaniem pracownika stanowią mobbing,
- 2) wskazanie sprawcy mobbingu,
- 3) okresu, w którym niepożądane zachowania miały miejsce,
- 4) dowodów na potwierdzenie stanu faktycznego,
- 5) własnoręczny podpis oraz datę.

4. Skargi niepodpisane nie będą podlegały rozpatrzeniu.

5. Skarga, o której mowa w ust.1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 poz. 267 z póź. zm.).

§ 79.1. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją” w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby. Spośród nich pracodawca wyznacza Przewodniczącego Komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) skarżący pracownik,
- 2) osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
- 3) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonywanie analizy skargi,
- 2) wysłuchanie skarżącego, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a także świadków wskazanych przez strony postępowania;
- 3) rozpatrzenie dowodów przedłożonych w sprawie;
- 4) podjęcie decyzji co do zasadności złożonej skargi.

6. Komisja Antymobbingowa w terminie 30 dni od rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego sporządza protokół ze swoich prac według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do regulaminu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Komisji o kolejne 30 dni, o czym powiadamia się na piśmie pracodawcę i pracownika zgłaszającego skargę.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

8. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

9. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Kadr.

§80. W sytuacji uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, na podstawie protokołu z postępowania w sprawie skargi o mobbing, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powtarzaniu się przejawów mobbingu.

§81. Zobowiązuje się kierowników/koordynatorów do podejmowania starań mających na celu doprowadzenia do tego, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.

§82. Zakazuje się pracownikom podejmowania działań noszących znamiona mobbingu.

§83. Zabronione jest bezprawne pomawianie o mobbing.

§84. Stosowanie mobbingu może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§85. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie Gminy Kobyłanka jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§86. Wójt przyjmuje pracowników Urzędu w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§87.1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej (kierownika referatu, kierownika jednostki) zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§88.1.W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

2.Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z Pracownikami zakładu pracy.

§89.1.Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.

2.Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3.Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4.Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kobylanka ,dnia

.....
(podpis pracownika)

Kobylanka, dnia r.

Skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

a) Imię i nazwisko:.....

b) Stanowisko:.....

c) Komórka organizacyjna:.....

2. Dane osoby dopuszczającej się zachowań noszących znamiona mobbingu:

.....

.....

3. Opis okoliczności i zachowań wskazujących na stosowanie mobbingu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Czas trwania niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

5. Skutki niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

6. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis składającego skargę)

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing
złożoną przez:(imię i nazwisko skarżącego)
..... (stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)
w dniu (data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane trakcie lub w związku z prowadzonym postępowaniem.

Kobylanka, dnia r.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.