Zarządzenie Nr 44/2020

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 15 maja 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Orońsku.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Orońsku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc zarządzenie nr 53/06 Wójta Gminy Orońsko z dnia 28.12.2006 roku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 12/15 Wójta Gminy Orońsko z dnia 25.02.2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Orońsku, zarządzeniem nr 65/2018 Wójta Gminy Orońsko z dnia 18.12.2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Orońsku, zarządzeniem nr 23/2020 Wójta Gminy Orońsko z dnia 18.03.2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Orońsku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik
do zarządzenia Nr 44/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 15 maja 2020 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W OROŃSKU

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Orońsku.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.

2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku,
2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko,
4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Orońsko,
5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orońsko,
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Orońsko,
7) radę – należy przez to rozumieć Radę Gminy Orońsko,
8) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Orońsko,
9) kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko, Zastępcę Wójta Gminy Orońsko, Skarbnika Gminy Orońsko, Sekretarza Gminy Orońsko,
10) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,

11) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników świetlic
12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy w Orońsku.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy

§5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
3) udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
4) zapoznania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a K.p.,
8) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu wójta,
10) prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
15) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
16)wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
17) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz

wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

§8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.

2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III
Obowiązki pracownika samorządowego

§10.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić oświadczenie o niekaralności, pracodawca może zażądać od pracownika dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§11.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
3) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio wójta albo zastępcę wójta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio wójta albo zastępcę wójta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

§13.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział IV
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§14.

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 183a i następne ustawy Kodeks pracy.
2. 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.

§ 15.

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§16.

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 niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§17.

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.

§18.

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art.183d 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział V
Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się z dołu do 28 dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 20.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 21.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 22.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.

§ 23.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, pracownik ds. Kadr, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 24.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy Kodeksu pracy.

Rozdział VI
Okresowa ocena pracy

§25.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie wójta.

Rozdział VII
Czas Pracy

§26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.

§ 28.

1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek 8.00 - 16.00, wtorek – piątek 07.30 – 15.30.
Pracownik zatrudniony na stanowiskach obsługi – sprzątaczka świadczy pracę w godzinach 13.00 - 17.00.

§ 29.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§30.

1. Pracownik otrzymuje kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy.

2. Pracownik potwierdza fakt przyjścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej na czytniku znajdującym się w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

3. Karta zbliżeniowa wydrukowana jest na karcie plastikowej i zawiera takie dane jak: imię i nazwisko pracownika.

4. Karta zbliżeniowa zachowuje swoją ważność do czasu ustania stosunku pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu karty zbliżeniowej w przypadku ustania stosunku pracy.

6. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierowcy, pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może wyłączyć go z konieczności potwierdzania przyjścia do pracy i wyjścia z pracy w sposób o którym mowa w ust. 2.

8. Dla wszystkich pracowników stosuje się listę obecności w formie papierowej.

§ 31.

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. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 32.

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 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 33.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.

§ 34.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem 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 okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 35.

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 36.

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 przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 37.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.

2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 38.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

Rozdział VIII
Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 39.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. Kadr.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownika ds. Kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 40.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być

dostarczona do pracownika ds. Kadr. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.

3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.

5. Zwolnienie od pracy o którym mowa w tym paragrafie zostało określone w odrębnym zarządzeniu wójta.

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

Rozdział IX
Urlopy pracownicze

§ 42.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Wniosek składa się do akceptacji bezpośredniego przełożonego, następnie przekazuje się go do pracownika ds. Kadr.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.

4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do 30 września roku następnego.

§ 43.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 45.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 46.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Wójta.

3. Podpisany przez Wójta wniosek pracownika, przekazywany jest do pracownika ds. Kadr,

4. Pracownika ds. Kadr udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 47.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez wójta lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez wójta.

2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 48.

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

§ 49.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
1)szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
2)szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 50.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:
1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
5. zapewnia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 51.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
W szczególności pracownik obowiązany jest:
1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2.Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych a także przewidziany okres ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownikowi, któremu przysługuje przydział odzieży roboczej i strojów reprezentacyjnych wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania w kwocie 10,00 zł miesięcznie, płatne raz w roku.

4. Pracownikom, którym przydzielono odzież i obuwie robocze, stroje reprezentacyjne, zmniejsza się ekwiwalent określony w ust. 3 odpowiednio za każdy dzień nieobecności w pracy.

§ 53.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.

3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 54.

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm zawartej w załączniku nr 3 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

5. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na umowy na czas określony, za zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot ekwiwalentu miesięcznego, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu

§ 55.

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 52 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

§ 56.

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego i strojów reprezentacyjnych, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownika ds. Kadr.

§ 57.

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.

2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

Rozdział XI
Ochrona rodzicielstwa

§58.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§59.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§60.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej

jedna przerwa na karmienie.

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

§61.

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

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§62.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział XII
Nagrody i wyróżnienia

§63.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
1) nagroda pieniężna,
2) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.

Rozdział XIII
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§64.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe stosuje wójt.

4. O nałożenie kary porządkowej wnioskują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi różnowartość kwoty tej kary.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 65.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
5) wykonywanie prac które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XIV
Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§66.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XV
Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 67.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz pracownika ds. Kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek wójta lub pracownika ds. Kadr.

6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 68.

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
1)dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
2)określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
3)dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
4)krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
5)wskazanie dowodów, np. świadków,
6)datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
7)załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do pracownika ds. Kadr, do wykorzystania służbowego.

§ 69.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XVI
Monitoring

§ 70.

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach, a także celem ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu, wprowadzony został monitoring wizyjny w budynku Urzędu Gminy w Orońsku oraz na parkingu przy ul. Szklonej 8.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa zarządzenie Wójta Gminy Orońsko w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie gminy Orońsko.

3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu o którym mowa w ust.2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział XVII
Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 71.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

2. W Urzędzie Gminy w Orońsku jest wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XVIII
Inne postanowienia

§72.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje wójt.

3. Pracodawcą wójta jest urząd.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada w drodze uchwały.

§73.

1. Wójt przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§74.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.

2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 75.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
2) palić tytoniu;
3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
5) nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 76.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

3. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie wójta.

§ 77.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać do pracownika ds. Kadr kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 78.

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 79.

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia wójta.

§ 80.

W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XIX
Postanowienia końcowe

§ 81.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 82.

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

w.z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku.....
w Referacie.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
przed rozpoczęciem pracy zapoznałem(-am) się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy w Orońsku regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, tj. z art. 112 i 113 oraz Rozdziałem IIa Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

.....…
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych i odzieży identyfikacyjnej

Lp.	***Stanowiska pracy***	***Rodzaj odzieży i obuwia***	***Przewidywany okres używalności***
1.	Archiwista	- fartuch ochronny - rękawiczki materiałowe	- 1 szt. 2 lata/do zużycia - do zużycia
2.	Pracownik OC	- fartuch ochronny	- 1 szt. 3 lata
3.	Kierowca samochodu osobowego i autobusu	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza nieprzemakalna - koszula z krótkim rękawem - koszula z długim rękawem - czapka dzianinowa	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 1 rok - 1 szt. 1 rok - 1 szt. 3 lata
4.	Sprzątaczka	- fartuch ochronny - rękawiczki ochronne - gumowe	- 1 szt. 2 lata - do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza nieprzemakalna - spodnie - obuwie sportowe - koszulka - obuwie zimowe/gumowe - czapka letnia - czapka dzianinowa - kamizelka odblaskowa ochronna	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 2 lata - 1 para 2 lata - 2 szt. 1 rok - 1 para 2 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - do zużycia
6.	Konserwator	- kurtka zimowa nieprzemakalna - spodnie - koszulka - obuwie zimowe/gumowe - obuwie sportowe - okulary ochronne - czapka dzianinowa - kamizelka odblaskowa ochronna	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 2 lata - 2 szt. 1 rok - 1 para 2 lata - 1 para 2 lata - do zużycia - 1 szt. 3 lata - do zużycia
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza nieprzemakalna - spodnie - koszulka - obuwie zimowe/gumowe - obuwie gumowe - rękawice ochronne - czapka dzianinowa - kamizelka odblaskowa ochronna	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 2 lata - 2 szt. 1 rok - 1 para 2 lata - 1 para 2 lata - do zużycia - 1 szt. 3 lata - do zużycia
8.	Elektryk	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza - spodnie - koszulka	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 2 lata - 2 szt. 1 rok

		- obuwie zimowe/gumowe - obuwie gumowe - rękawice ochronne - czapka dzianinowa - kamizelka odblaskowa ochronna	- 1 para 2 lata - 1 para 2 lata - do zużycia - 1 szt. 3 lata - do zużycia
9.	Kierownik, zastępca USC	- kostium (żakiet, spódnica, bluzka)/ Sukienka - obuwie	- 1 szt. 1 rok - 1 para 1 rok (zastępca 2 lata)
10.	Kierownik w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej	- kamizelka odblaskowa ochronna - kask ochronny - obuwie robocze/ochronne - kurtka zimowa nieprzemakalna	- do zużycia - do zużycia - 1 szt. 3lata - 1 szt. 3lata
11.	Goniec	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza nieprzemakalna - koszulka - obuwie zimowe gumowe - czapka dzianinowa - obuwie sportowe	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 2 szt. 1 rok - 1 para 2 lata - 1 szt. 3 lata - 1 para 2 lata
12.	Pracownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej ds. wycinki drzew	- kurtka zimowa nieprzemakalna - kurtka letnia/bluza nieprzemakalna - spodnie - koszulka - obuwie zimowe/gumowe - obuwie sportowe - czapka letnia - czapka dzianinowa - kamizelka odblaskowa ochronna	- 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 2 lata - 1 para 3 lata - 1 para 3 lata - 1 szt. 3 lata - 1 szt. 3 lata - do zużycia

Pracownik, któremu na zajmowanym stanowisku przysługuje obuwie zimowe/gumowe /ochronne/robocze lub/i, obuwie sportowe może dokonać po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem ds. Kadr zakupu samodzielnie w imieniu pracodawcy do kwoty 150,00 zł brutto, a następnie przedkłada do pracownika ds. kadr fakturę VAT lub rachunek wystawiony na Gminę Orońsko, w celu dokonania zwrotu poniesionych kosztów związanych z zakupem obuwia.

Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot ekwiwalentu miesięcznego

Lp.	***Stanowisko pracy Umowa na czas określony***	***Zakres wyposażenia***	***Wysokość ekwiwalentu miesięcznego zł***
1.	Sprzątaczka	Cały rok	- 4 zł
2.	Goniec	Okres letni od 01.04 do 31.10	- 9 zł
3.	Robotnik gospodarczy	Okres zimowy od 01.11 do 31.03	- 12 zł

Ekwiwalent za pranie odzieży wynosi 10 zł na miesiąc i jest wypłacane raz w roku.
Ekwiwalent za używanie własnej odzieży wypłacany jest po przepracowaniu ostatniego miesiąca.

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

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) ręczne przenoszenie pod górę:
a) przedmiotów przy pracy stałej,
b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 30 N – przy pchaniu,
b) 25 N – przy ciągnięciu;
5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
7) prace w pozycji wymuszonej;
8) 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;
9) 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, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg – przy pracy stałej,
b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 60 N – przy pchaniu,
b) 50 N – przy ciągnięciu;
7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:
Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko
……...
2. Stanowisko
……
3. Nazwa komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony/a
……...
4. Umowa rozwiązana z dniem
……..
5. Ewidencja osobowa:
a) legitymacja służbowa (data zwrotu) .....…….
b) karta zbliżeniowa (data zwrotu) ……
c) klucz do pomieszczenia biurowego (data zwrotu) ……
d) pieczęć (data zwrotu) ……
e) inne ……

_____
miejscowość i data pieczęć i podpis

……
Data Pieczęć i podpis

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Orońsku

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy w Orońsku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy w Orońsku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu. Każdy z pracowników będzie zaznajomiony z treścią postanowień w sprawie polityki antymobbingowej.

§ 2.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
2) **Komisji Antymobbingowej –** rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing,
3) Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Orońsko reprezentowanego przez Sekretarza Gminy Orońsko,
3) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
4) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Gminy w Orońsku w ramach stosunku pracy,
5) **WPA –** rozumie się Wewnętrzną Politkę Antymobbingową.
6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Orońsku
7) **Zgłoszenie** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II
Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy w Orońsku.

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia

społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do pracownika ds. Kadr podpisane oświadczenie, które Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

Rozdział III
Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z następujących członków:
a) Sekretarz Gminy reprezentujący pracodawcę - przewodniczący Komisji,
b) Pracownik ds. Kadr lub wskazany przez niego zastępca,
c) Osoba spośród pracowników Urzędu wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika,

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni Referat Administracyjno-Organizacyjny.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

a/ Poufności,
b/ Bezstronności,
c/ Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.

7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6.

Członkiem Komisji nie może być:
1. Osoba którą dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.

2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.

3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(- nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.

4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.

5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu(- nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 7.

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.

4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) ……..……... pracownik …….. (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Orońsko, dnia …….. rok ……

……..
(podpis pracownika)