

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.94.2020
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 10 września 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz Regulaminu Wewnętrznej polityki Antymobbingowej.

Na podstawie art 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320) i art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 37 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr OR.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 17 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie, zrzadzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Regulamin Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 4. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr Or.0153-23/03 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

2. Zarządzenie Nr Or.0153-123/04 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 8 listopada 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

3. Zarządzenie Nr Or.0153-80/08 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

4. Zarządzenie Nr Or.0153-116/08 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

5. Zarządzenie Nr Or.0050.44.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 7 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

6. Zarządzenie Nr Or.0050.79.2012 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

7. Zarządzenie Nr Or.0050.83.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 21 października 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 2) Wójcie Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dąbrówno, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówno, Sekretarza Gminy Dąbrówno, Skarbnika Gminy Dąbrówno;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd, reprezentowany przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dąbrównie;
- 6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dąbrównie;
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,
 - b) w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników referatów - Wójta Gminy;
 - c) w stosunku do samodzielnych stanowisk- odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrównie
- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności;
- 9) stażystę – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy;
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie;

- 4) 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;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy i niniejszym Regulaminie;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy;
- 17) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępniać na żądanie pracownika przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu Urzędu.

4. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy;
- 3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracowników

§ 6. 1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 3) dbałość o dobre imię Pracodawcy;
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach;
 - 5) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, na terenie budynków Urzędu Gminy oraz w miejscach publicznych;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami;
 - 8) niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) złożenie następujących oświadczeń:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych),
 - b) o stanie majątkowym (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych) – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - d) o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
 - f) o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie,
 - g) o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi),
 - h) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14,
 - i) oświadczenie majątkowe w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. pracowników wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym);
 - 11) złożenie przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej;
 - 12) powstrzymanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych;
 - 13) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go na czynności służbowe;
 - 14) dbanie o estetykę miejsca pracy;
 - 15) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia;
 - 16) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi właściwemu ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania;
 - 17) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym;
 - 18) poddawanie się okresowym ocenom kwalifikacyjnym;
4. Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:
- 1) kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im pracowników;
 - 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległym im referacie;
 - 3) właściwego organizowania i planowania pracy podwładnych;
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 9) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

5. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały;
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza budynkiem, w którym wykonuje pracę zobowiązany jest do odnotowania tego faktu (czasu wyjścia i przyścia) w odpowiedniej księdze (ewidencji wyjść).

§ 7. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, w godz. od 11⁰⁰ do 11¹⁵.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to uprawnień określonego w ust. 1.

3. Pracodawca nie udziela dodatkowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, poza wymienionymi w ust. 1 i 2 oraz dodatkowymi, wynikającymi z przepisów prawa pracy.

Rozdział 4.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 8. Indywidualne sprawy stron załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych z uwzględnieniem wewnętrznych zasad umożliwiających załatwianie spraw w krótszych terminach.

§ 9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uprzejmej obsługi stron, sprawnego, rzetelnego i możliwie szybkiego rozpatrywania indywidualnych spraw stron w oparciu o przepisy prawa oraz zasady współzycia społecznego.

§ 10. 1. Kolejność rozpatrywania podań i wniosków stron powinna być bezwzględnie uzależniona od daty i kolejności wpływu.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie praktyk o charakterze arbitralnym i preferencyjnym wynikających z powiązań nieformalnych, zarówno w zakresie kolejności rozpatrywania podań i wniosków, jak również w zakresie ich merytorycznego rozpoznania.

3. Kolejność rozpatrywania podań i wniosków stron może zostać naruszona w wyjątkowych przypadkach, gdy przemawia za tym interes społeczny.

§ 11. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz postanowienia zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrównie dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji stron.

§ 12. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw stron ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 13. Sprawy wnoszone przez strony do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 14. Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy kieruje sprawy wpływające do Urzędu do odpowiednich referatów kompetentnych lub na odpowiednie samodzielne stanowiska pracy lub przekazuje je właściwym adresatom, jeżeli nie leżą one w zakresie działania Urzędu.

§ 15. Pracownicy obsługujący petentów są zobowiązani do:

- 1) zachowania uprzejmości przy załatwianiu indywidualnych spraw stron;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do załatwienia sprawy w najkrótszym możliwym terminie;
- 4) informowania stron o stanie załatwienia ich spraw;
- 5) powiadamiania stron z odpowiednim wyprzedzeniem o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków obsługi stron.

§ 16. Strony mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 17. 1. Wójt Gminy przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy Urzędu, Wójt Gminy przyjmuje interesantów po tym dniu wolnym, w następny dzień pracy Urzędu.

2. Przyjęcia interesantów, o których mowa w ust 1 następują po uprzednim zapisaniu się telefonicznie, emailowo lub osobiście w Sekretariacie Urzędu.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują strony w każdym dniu w tygodniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.

4. Pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dopuszcza się możliwość ustanowienia dnia/części dnia wewnętrznego w pracy biura Urzędu, (dnia/części dnia bez obsługi bezpośredniej interesantów). Dzień wewnętrzny wprowadza się zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział 5. Czas pracy

§ 18. 1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

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

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy) w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika odbiegający od godzin ustalonych w ust. 1 może zostać ustalony przez Wójta Gminy, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub uzasadniona potrzeba pracownika i nie pozostaje w kolizji z przyjmowaniem stron w urzędzie.

3. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie, stosownie do postanowień zawartej umowy o pracę.

§ 21. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

§ 22. Pracownik ds Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu w dniach, w których obraduje Rada Gminy Dąbrówno oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Dąbrówno, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Dąbrówno w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 23. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Limit zleconych godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 376 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

5. Bezpośredni przełożony powinien tak organizować pracę podległych mu pracowników aby mogła być ona wykonana w godzinach pracy Urzędu.

6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

§ 24. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21:00 a godziną 7:00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

4. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

6. Jeżeli udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

8. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

9. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w porze nocnej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

§ 25. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Oznaczeń nieobecności w liście obecności dokonuje Sekretarz Gminy lub pracownik ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

3. Ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, prowadzi pracownik ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 6. Porządek i organizacja pracy

§ 26. Pracownicy mają obowiązek stawić się do pracy o takiej porze, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdowali się w gotowości do pracy.

§ 27. 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzania przybycia do pracy w liście obecności, gdzie składają własnoręczny podpis. Pracownicy wykonujący pracę poza Urzędem informują bezpośredniego przełożonego drogą telefoniczną o fakcie przystąpienia do pracy. Lista obecności znajduje się w miejscu wskazanym przez Sekretarza Gminy.

2. W razie niepotwierdzenia faktu przybycia do pracy podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik w danym dniu nie wykonywał pracy. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Kontroli potwierdzenia obecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy lub pracownik właściwy ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. Bezpośredni przełożony sprawuje ogólną kontrolę oraz jest uprawniony do dokonywania kontroli doraźnych w tym zakresie.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 28. 1. Klucze do pomieszczeń w budynku Urzędu przy ul. Kościuszki 21, wydaje Sekretarz Gminy, a do pozostałych pomieszczeń pracownik upoważniony przez Wójta Gminy.

2. Pobranie i zwrot kluczy odnotowywane jest w rejestrze.

3. Pracownik, który pobrał klucz jest obowiązany zabezpieczyć go przed utratą, a w przypadku jego utraty niezwłocznie należy powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.

§ 29. 1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.

2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się wnoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 30. 1. Narzędzia pracy i materiały są wydawane pracownikom w ilościach niezbędnych do wykonania powierzonej pracy.

2. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie oraz uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

§ 31. 1. Służbowe urządzenia telefoniczne, jak również inne środki porozumiewania się na odległość (Internet, fax) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie wykonywania pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (szczególnych potrzeb życiowych pracowników) i nie może zakłócać organizacji i porządku pracy. Niedopuszczalne są sytuacje, w których prowadzenie częstych i długotrwałych rozmów w sprawach prywatnych powoduje zaniedbywanie obowiązków służbowych czy dezorganizację pracy (w szczególności przyjmowania stron oraz wykonywania poleceń przełożonych).

§ 32. 1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7.

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy oraz zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy.

§ 33. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Sekretarzowi Gminy oraz bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku ich nieobecności pracownikowi ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 34. 1. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy, lub pracownika ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy lub pracownika właściwego ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

4. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie u Sekretarza Gminy i u bezpośredniego przełożonego.

§ 35. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych za zgodą Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 37. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść w godzinach służbowych.

2. Książka wyjść prowadzona jest w Sekretariacie Urzędu.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe). Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 38. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników.

3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku urlopowego, składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy pracownika aprobuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

4. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w trybie określonym w § 34 ust. 2.

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane w taki sposób, aby nie został zakłócony porządek pracy Urzędu i komórki organizacyjnej.

6. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przypadku, o którym mowa w ust. 4.

7. Osobie niepełnosprawnej, o której mowa w § 18 ust. 6 przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności i przedłożeniu dokumentu potwierdzającego ten fakt pracodawcy.

8. Osoba niepełnosprawna, o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba

9. Osoba niepełnosprawna, o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

10. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 7 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

11. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin, albo 2 dni roboczych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

12. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 11, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 40.1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 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 ich wykonanie;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację:

- 1) o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a) i b) obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 41. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) pracownik właściwy ds. bhp – instruktaż ogólny;
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

§ 42. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 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) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań i zleceń lekarskich;
- 6) poddawać się badaniom specjalistycznym, wymagany do wykonywania prac na wysokościach (dot. pracowników wykonujących prace na wysokościach);
- 7) 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;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla pracownika lub innych osób.

§ 43. 1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy, wydawane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z dozownika oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

3. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracodawca zobowiązuje się do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 44. 1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisy przeciwpożarowe.

2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy jest zabronione i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.

§ 45. 1. Kobietom zabrania się wykonywania prac polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg przy pracy stałej;
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę);

2. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia zabrania się ręcznie podnosić i przenosić ciężary o masie przekraczającej:

- 1) 3 kg przy pracy stałej;
- 2) 5 kg przy pracy dorywczej.

3. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 4 godzin na dobę.

4. Czas pracy kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może, bez ich zgody, przekraczać 8 godzin na dobę.

5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy, bez ich zgody.

6. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat, nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

7. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat, nie można bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

8. Na wniosek kobiety karmiącej dziecko piersią, zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy, która potwierdzi ten fakt stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca zobowiązany jest udzielić jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią. Gdy kobieta zatrudniona jest do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin nie ma prawa do przerwy na karmienie dziecka piersią.

9. Na wniosek kobiety dwie półgodzinne przerwy, o których mowa w ust. 8 w zdaniu pierwszym, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy pracę jedną godzinę wcześniej, niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.

§ 46. 1. Prace na wysokości mogą wykonywać wyłącznie pracownicy posiadający aktualne badania specjalistyczne uprawniające do wykonywania prac tego rodzaju.

2. Pracą na wysokości w rozumieniu niniejszego regulaminu jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości, co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.

3. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:

- 1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami z oknami oszklonymi;

2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.

4. Przy pracach na drabinach, rusztowaniach i innych podwyższeniach nieprzeznaczonych na pobyt ludzi, na wysokości do 2,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi niewymagających od pracownika wychylenia się poza obrys urządzenia, na którym stoi, albo przyjmowania innej wymuszonej pozycji ciała grożącej upadkiem z wysokości, należy zapewnić, aby drabiny, rusztowania, pomosty i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie.

5. Przy pracach na drabinach na wysokości powyżej 2,0 m nad poziomem podłogi lub terenu zewnętrznego należy:

- 1) przed rozpoczęciem prac sprawdzić stan techniczny konstrukcji lub urządzeń, na których mają być wykonywane prace, w tym ich stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie oraz zabezpieczenie przed nieprzewidywaną zmianą położenia;
- 2) zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości.

6. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1.

§ 47. 1. Czas pracy młodocianego pracownika do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu 16 lat 8 godzin na dobę.

2. Jeżeli dobowy wymiar pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany pracownik ma prawo do 30 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

3. Młodocianego pracownika nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

4. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

5. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do, co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

6. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych pracowników przy pracach wzbronionych określonych w odrębnym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac .

Rozdział 9. Podróże służbowe

§ 48. Z tytułu podróży służbowej przysługują pracownikom diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 49. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.

2. W imieniu Pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydają Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik właściwy ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu.

§ 50. 1. Na wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym z kierowcą.

2. Prawo kierowania samochodem służbowym jest zastrzeżone wyłącznie dla pracownika posiadającego uprawnienia do kierowania danym pojazdem oraz upoważnionego przez Wójta Gminy lub jeśli wynika to z posiadanego zakresu czynności.

3. Wójt Gminy może w uzasadnionych przypadkach upoważnić innego pracownika do kierowania samochodem służbowym.

§ 51. 1. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.

2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczaftu, określonego w odrębnych przepisach lub przepisach wewnętrznych Urzędu.

Rozdział 10. Wyróżnienia i kary

§ 52. 1. 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 nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków, innych środków odurzających lub zażywanie ich w czasie pracy;
- 4) narażanie życia lub zdrowia własnego lub współpracowników, w związku z nieprzestrzeganiem 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 lub innych treści zabronionych prawem;
- 7) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania;
- 8) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 9) bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia pracodawcy;
- 10) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy służbowej lub innej prawnie chronionej;
- 11) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych i godzących w dobre imię Urzędu;
- 12) prowadzenie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem lub celowe fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową zgodnie z Działem czwartym Rozdziałem VI Kodeksu pracy.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z Działem piątym Rozdziałem I i II Kodeksu pracy.

4. Nałożenie kary porządkowej może stanowić nie przyznanie lub zmniejszenie premii lub może być przesłanką do nieprzyznania nagrody.

§ 53. 1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i wpływa na podnoszenie jakości i wydajności pracy oraz angażuje się w wykonywanie zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody uznaniowe, premie uznaniowe lub wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego.

2. Nagrody uznaniowe i premie uznaniowe, o których mowa w ust 1 przyznaje Wójt, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Rozdział 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 54. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, w dniu 27-go każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony w ust. 1 dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu pracy poprzedzającym ustalony dzień wypłaty.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w gotówce do rąk pracownika lub osoby upoważnionej do odbioru gotówki w jego imieniu w kasie banku prowadzącym obsługę kasową Urzędu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzenia, niż określony w ust 1 i 2.

§ 55. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę, dokonywane są zgodnie z zasadami określonym w art 87 Kodeksu pracy.

§ 56. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 12.

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 57. 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 obowiązku, o którym mowa w ust 1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających oraz na natychmiastowym reagowaniu (odsunięciu od wykonywania obowiązków służbowych) w przypadku spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w czasie godzin pracy.

3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Wójtowi Gminy lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, w czasie godzin pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności zwalniającej od świadczenia pracy.

5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw w Urzędzie, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich, komunikować się ze swoim bezpośrednim przełożonym albo z pracownikiem, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy.

6. Kontroli trzeźwości lub odurzenia narkotykami lub innymi środkami odurzającymi dokonuje Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez Wójta lub zewnętrzne służby w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza, a badania na spożycie narkotyków lub innych substancji odurzających odpowiednimi testami.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości (odurzenia).

9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy wynik badania potwierdzi fakt spożycia alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości (odurzenia), spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych substancji (paraleków) sporządzonych na bazie alkoholu, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 58. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości (odurzenia) sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości (odurzenia);
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia, zaistnienia sytuacji;
- 3) dane osobowe i zajmowane stanowisko podejrzanego pracownika o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podjętych czynności w trakcie postępowania;
- 5) wskazanie dowodów, świadków lub innych okoliczności potwierdzających zaistniałą sytuację;
- 6) wnioski dyscyplinarne i propozycję działań dyscyplinujących pracownika;
- 7) datę sporządzenia protokołu, czytelne podpisy osób uczestniczących w postępowaniu ze strony pracodawcy oraz podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust 1 załącza się dowody, w tym protokoły przesłuchania świadków (jeśli sporządzono je jako odrębny dokument), wyniki badań na zawartość alkoholu, narkotyków lub środków odurzających.

3. Protokół przekazuje się Wójtowi Gminy.

§ 59. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających przez pracownika podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu Gminy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz, o którym mowa w ust 2 nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych i określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych tych środków (leków), ich wpływu na reakcję organizmu, ograniczone możliwości podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków, i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki lub inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

Rozdział 13.

Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu

§ 60. 1. Po zakończonej pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie lub a wyposażeniu miejsca pracy oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe lub inne dane prawnie chronione, druków ścisłego zarachowania i pieczęci (należy stosować zasadę tzw. „czystego biurka”) poprzez przechowywanie ich w szafach, biurkach, szufladach itp.;
- 2) zamknięcia na klucz pomieszczenia, w którym wykonywał pracę;
- 3) pozamykania okien;
- 4) sprawdzenie czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne oraz sprawdzenia czy te urządzenia zostały odłączone od sieci.

2. Na budynku Urzędu Gminy w Dąbrównie, wraz z jego otoczeniem, funkcjonuje monitoring wizyjny, którego celem jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom budynku Urzędu;
- 2) wyeliminowanie oraz ustalenie sprawców aktów wandalizmu, kradzieży oraz czynów nagannych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników Urzędu i mienia;
- 3) ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych do wstępu;
- 4) wyjaśnienie ewentualnych sytuacji konfliktowych.

3. Zapisy z kamer stanowią zbiór danych osobowych, którego Administratorem jest Wójt Gminy Dąbrówno.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określone są odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 14.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 61. 1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w Rozdziale IIa, w art. 18^{3a} 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.

§ 62. Pracownikowi, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art 18^{3d} Kodeksu pracy.

§ 63. Zarówno pracownik, który skorzystał z uprawnień przysługujących mu z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jak również pracownik, który udzielił wsparcia osobie korzystającej z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie mogą ponieść z tego tytułu jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Rozdział 15.

Okresowa ocena pracy

§ 64. 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 16.

Postanowienia końcowe

§ 65. 1. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 odbywa się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

§ 66. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu wychodzących na zewnątrz udzielają Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

§ 67. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 68. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 69. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie prawa pracy..

§ 70. § . Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana w dalszej treści "WPA" ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

2. WPA ma na celu zapobieganie mobbingowi, a w przypadku złożenia przez pracownika skargi, zbadanie jej zasadności i ukaranie sprawców mobbingu.

§ 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 powołany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.

3. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Dąbrównie, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówno.

4. **Pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania.

5. **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 obowiązującego w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

6. **WPA** - rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, obowiązującą w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

7. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Dąbrównie.

8. **Zgłoszeniu** - rozumie się przez to zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział 2.

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

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

2. Pracodawca podejmuje działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

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

5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i odpowiednie zachowania.

6. Generowanie sytuacji zachęcającej do mobbingu, bądź 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.

Rozdział 3. **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

§ 4. W Urzędzie stosuje się dwie procedury antymobbingowe:

- 1) zapobiegawczą;
- 2) skargową.

§ 5. Procedura zapobiegawcza:

1. Celem zapobiegania mobbingowi uruchamia się w Urzędzie tzw. „skrzynkę zaufania i interwencji”, do której pracownicy mogą wrzucać pisemne informacje o zauważonym zachowaniu noszącym znamiona mobbingu. Informacja stanowi tajemnicę służbową, a treść informacji może być ujawniona tylko za zgodą i na życzenie zgłaszającego.

2. Sekretarz Gminy, co najmniej raz w tygodniu sprawdza zawartość skrzynki, o której mowa w ust 1 i w przypadku stwierdzenia, że znajduje się w niej informacja, niezwłocznie przekazuje ją Wójtowi Gminy, celem podjęcia działań zapobiegawczych. Przekazanie następuje z zachowaniem zasady poufności.

3. Skrzynka, o której mowa w ust 1. powinna być usytuowana w miejscu łatwo dostępnym i zapewniającym korzystającemu anonimowość.

§ 6. Procedura skargowa:

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest lub został poddany mobbingowi, przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.

2. Skarga powinna być:

- 1) sporządzona na piśmie;
- 2) opatrzona datą;
- 3) podpisana przez pracownika składającego skargę.

3. W skardze pracownik powinien:

- 1) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem;
- 2) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby, lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu;
- 3) wskazać imiona i nazwiska świadków;
- 4) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce;
- 5) określić częstotliwość oraz czas trwania zdarzeń mobbingowych.

§ 7. 1. Pracodawca, po otrzymaniu złożonej skargi przez pracownika w ciągu 7 dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną w dalszej treści „Komisją”.

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

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel załogi, wskazany przez pracowników;
- 2) przedstawiciel pracodawcy, wskazany przez Wójta;
- 3) osoba niezależna, zaakceptowana zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika wnoszącego skargę;
- 4) pracownik ds Kadr i Ubezpieczeń Społecznych, pełniący jednocześnie rolę protokolanta.

4. Przewodniczącym Komisji jest osoba, o której mowa w ust. 3 pkt 2.

6. Pracodawca gromadzi dokumentację z prowadzonych postępowań i przechowuje ją przez okres 3 lat.

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

8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.

9. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 8. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Wszechstronne wyjaśnienie zarzutów zawartych w skardze.

2. Zapewnienie skarżącemu pracownikowi i domniemanemu sprawcy lub sprawcom mobbingu, możliwości swobodnego wypowiedzenia się przed Komisją. Członkowie Komisji są uprawnieni do zadawania pytań uczestnikom postępowania i świadkom, przeglądania dokumentów i podejmowania wszelkich niezbędnych czynności do wyjaśnienia sprawy.

3. Sporządzenie protokołu z postępowania.

4. Protokół, o którym mowa w ust 3 powinien zawierać co najmniej:

- 1) ocenę, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się uzasadnione;
- 2) sugerowany przez Komisję sposób rozwiązania problemu;
- 3) propozycję ewentualnego sposobu ukarania sprawcy.

5. Przekazanie protokołu pracodawcy.

§ 9. Pracownik, który wniósł skargę o mobbing i osoba/osoby wobec których wniesiono skargę, mają prawo wglądu do protokołu i całej dokumentacji postępowania prowadzonego przez Komisję.

§ 10. 1. Pracodawca może wobec pracowników względem których Komisja oceniła, iż dopuszczali się zachowań mogących być zakwalifikowane jako mobbing, zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany, przenieść na inne stanowisko, a nawet rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.

2. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nie uregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 12. Zmiany WPA wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński