

ZARZĄDZENIE NR 120.15.2023
WÓJTA GMINY JASZENICA

z dnia 14. grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jasienica

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2022 poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jasienica Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 0152/10/2009 Wójta Gminy Jasienica z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jasienica z późn. zm.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Jasienica w tym poprzez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jasienica.


WÓJTA
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/15/2023
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 14 grudnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY JASIENICA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica.
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica, w imieniu którego występuje wójt lub inna upoważniona do tego osoba.
3. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica.
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jasienica.
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
6. stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania urzędu.
7. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych.
8. jednostce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica.

DZIAŁ II.

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;

2. zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
4. zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;
5. zapoznania pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia;
6. zorganizowania 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;
7. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
8. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
9. poinformowania o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy;
10. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
11. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
12. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
13. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
14. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
16. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
17. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;

18. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
19. zapoznania pracownika z polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną;
20. zapoznania pracownika z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej.

§ 5. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

4. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

§ 6. 1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. 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, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 7. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

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

DZIAŁ III.

Obowiązki pracownika samorządowego

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

2. Pracownik powinien zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.

3. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania czasu pracy tylko i wyłącznie na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie;
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- d) przestrzegać obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia;
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- g) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- h) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- i) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- j) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
- k) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.

5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik jest zobowiązany do złożenia dokumentów wymaganych przez pracodawcę, a mających wpływ na uprawnienia pracownicze oraz do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich umiejętności i osiągnięcia zawodowe jak również oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym również oświadczenia majątkowe.

§ 9. 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 spożywanie 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. przywłaszczenie mienia pracodawcy lub usiłowanie przywłaszczenia mienia, materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
7. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

DZIAŁ IV.

Okresowa ocena pracy

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

2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

DZIAŁ V.

Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 11. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem w ust.1 - pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie 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 osobie prowadzącej sprawy kadrowe 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 w szczególności:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- b) oświadczenie pracownika w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, potwierdzone decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego (do wglądu);
- c) 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;
- d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- e) oświadczenie pracownika potwierdzone imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (do wglądu);

- f) oświadczenie pracownika potwierdzone imiennym wezwaniem w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- g) oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego;
- h) zaświadczeniem ze stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
- i) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.

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

7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 lit. e) oraz f) pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 12. 1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela bezpośredni przełożony. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie ustalonym z przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego, osobistego zarejestrowania opuszczenia zakładu pracy w celach służbowych, w książce wyjść służbowych znajdujące się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) 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 lub 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. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu stosowny dokument, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy. Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi **załącznik nr 1**.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej stanowi **załącznik nr 2**.

DZIAŁ VI.

Urlopy wypoczynkowe

§ 14. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.

3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

4. Urlop nie wykorzystany do końca danego roku kalendarzowego, udzielany jest pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.

§ 15. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej (nie później niż przed rozpoczęciem pracy), tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.

2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 16. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

§ 17. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

DZIAŁ VII.

Czas pracy

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w 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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

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

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

6. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawa o radcach prawnych.

7. Tygodniowy czas pracy pracowników urzędu, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19. 1. W urzędzie obowiązuje 1 - miesięczny okres rozliczeniowy.

2. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę na:

a) stanowiskach administracyjnych, pracują w równoważnym systemie czasu pracy zasadniczo w godzinach: poniedziałek 7⁰⁰- 15⁰⁰, wtorek 7⁰⁰ – 16⁰⁰, środa 7⁰⁰- 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, piątek 7⁰⁰- 14⁰⁰, czas może być przedłużony lub skrócony w celu wypracowania miesięcznej normy czasu pracy.

b) na stanowiskach obsługi - sprzątaczką, pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 13⁰⁰- 21⁰⁰.

- c) na stanowiskach obsługi - dozorca, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczone przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy 40 godzin. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia pracują wg harmonogramów ustalonych na okres rozliczeniowy. Harmonogram pracy określa dni pracy i dni wolne od pracy, a w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W uzasadnionych przypadkach możliwe będą zmiany harmonogramu.
- d) na stanowiskach obsługi - robotnik gospodarczy, pracują w podstawowym systemie czasu pracy. W miesiącach od 1 października do 31 marca roku kalendarzowego w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w miesiącach od 1 kwietnia do 30 września roku kalendarzowego w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.
- e) na stanowiskach Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracują w równoważnym systemie czasu pracy według ustalonego harmonogramu na okres rozliczeniowy. Harmonogram pracy określa dni pracy i dni wolne od pracy, a w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W uzasadnionych przypadkach będą możliwe zmiany harmonogramu.
- f) na stanowiskach obsługi - robotnik gospodarczy wykonujący prace w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Jasienica, pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty według harmonogramu ustalonego na okres rozliczeniowy. Harmonogram pracy określa dni pracy i dni wolne od pracy, a w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W uzasadnionych wypadkach możliwe będą zmiany harmonogramu.

3. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy.

4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

5. Ze względu na specyfikę pracy występującą na danym stanowisku wymagającą świadczenia pracy poza ustalonymi w pkt 2 godzinami rozpoczynania i kończenia pracy, pracodawca może zastosować dla danego pracownika indywidualny rozkład czasu pracy.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- a) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
- b) jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ - 6⁰⁰ rano dnia następnego.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego poprzedzone pisemną zgodą pracodawcy wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

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

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez wójta stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 22. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu, 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 potrzeb pracodawcy.

2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych 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 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 23. 1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia określony został na druku „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” – druga część, stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy będącym niedzielą lub świętem, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę lub święto stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

6. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:

- a) praca zarządzona dla odpracowania dnia wolnego,
- b) praca, w czasie której pracownik odpracowuje zwolnienie od pracy,
- c) dyżur pełniony przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy- gdy praca nie świadczy,
- d) praca pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli praca ta nie przekracza 8 godzin na dobę.

§ 24. 1. Pracownik ma obowiązek fakt przybycia do pracy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie potwierdzenia własnoręcznym podpisem przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy w takim czasie, aby rozpoczynał na nim pracę o wyznaczonej godzinie tj. zgodnie z § 19 ust.2 regulaminu pracy. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

4. Ustala się 5-ty dzień każdego miesiąca jako ostateczny termin dostarczenia przez robotników gospodarczych indywidualnych kart czasu pracy.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 pracodawca może zastosować wobec pracownika karę przewidzianą w kodeksie pracy.

DZIAŁ VIII.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określa regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu z dołu, w dniu 10 - tego każdego miesiąca. Jeśli w danym miesiącu 10 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane do rąk własnych pracownika.

DZIAŁ IX.

Nagrody i wyróżnienia

§ 26. 1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- a) nagrody pieniężnej,
- b) pochwały pisemnej,
- c) pochwały publicznej,
- d) dyplomu uznania
- e) awansowania na wyższe stanowisko

§ 27. 2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt. Kopie zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród zostały określone w regulaminie wynagradzania.

DZIAŁ X.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 28. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- c) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
- d) wykonywanie prac nie związanych z obowiązkami służbowymi,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie prac oraz uszkodzenie urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywania alkoholu lub środków o podobnym działaniu w czasie pracy,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub zażywanie narkotyków w czasie pracy,
- i) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- j) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy i naruszenie obowiązków pracowniczych stosuje się:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy - może być również stosowana kara pieniężna.

§ 29. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Karę nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 30. Karę stosuje wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz możliwości wniesienia sprzeciwu. Kopię pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

§ 32. W zakresie postępowania w sprawie nakładania kar mają zastosowanie przepisy działu IV, rozdziału VI Kodeksu Pracy.

DZIAŁ XI.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z działem X Kodeksu Pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- b) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- c) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- d) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu komputerowego;
- e) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- f) organizowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- g) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie do których zalicza się: wstępne badania pracowników przyjmowanych do pracy oraz okresowe badania lekarskie, w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą kierowanie na kontrolne badania lekarskie;
- h) zapewnienie apteczki wyposażonej w środki do udzielania pierwszej pomocy, która obsługiwana jest przez pracowników przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- i) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- j) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- k) zapewnienie przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie;
- l) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 34. Pracownicy są szczególnie zobowiązani:

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 zgodnie z przepisami BHP i p.poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
5. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
6. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany bez zbędnej zwłoki zawiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pracodawcę.
8. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
9. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 35. 1. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować się do wszelkich zarządzeń ograniczających palenie tytoniu, szczególnie w miejscach, w których palenie stwarza niebezpieczeństwo pożaru oraz tam, gdzie zostało ono zakazane.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonym i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 36. 1. Pracodawca określa w **załączniku nr 7** do regulaminu tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca raz w roku wypłaca ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pracodawca określa oddzielnym zarządzeniem, uwzględniając ich aktualne ceny.

3. Pranie i konserwacje odzieży roboczej pracownicy obsługi wykonują we własnym zakresie za ekwiwalentem pieniężnym wypłacanym raz w roku, uwzględniającym przeciętne koszty.

4. Środki higieny osobistej dostępne są w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu pracy.

5. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy przy komputerze po godzinie pracy należy się 5 -cio minutowa przerwa od pracy przy komputerze wliczana do czasu pracy.

6. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych zapewnia się okulary lub szkła korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

7. Pracodawca oddzielnym zarządzeniem ustala ekwiwalent pieniężny na zakup okularów lub szkieł korygujących wzrok.

8. Pracownik, który zniszczył lub utracił okulary lub szkła korygujące wzrok, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę, który podejmie decyzję o ponownym przyznaniu ekwiwalentu.

9. Pracodawca określa w **załączniku nr 8** do regulaminu stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Pracodawca oddzielnym zarządzeniem ustala raz w roku wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży uwzględniając przeciętne koszty.

DZIAŁ XII.

Ochrona rodzicielstwa i kobiet

§ 37. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W sprawach osób wymienionych w pkt 1 ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 38. 1. Kobiet w ciąży nie wolno:

- a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę;
- b) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- c) zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a w przypadku ciąży mnogiej - dwóch 45 minutowych przerw.

3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny. W przypadku, gdy czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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

DZIAŁ XIII.

Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 39. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Pracodawca zgodnie z przepisami Kodeksu pracy nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywał alkohol lub zażywał środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

3. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 40. W trakcie okresowych szkoleń bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

DZIAŁ XIV.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu

§ 41. 1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.

2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 9** do regulaminu.

3. Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

DZIAŁ XV.

Przepisy porządkowe

§ 42. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć narzędzia pracy, akta i dokumenty oraz zamykać pomieszczenia, a klucze oddawać w miejscu wyznaczonym.

§ 43. 1. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub na jego polecenie.

2. Wynoszenie z zakładu jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność Urzędu jest dozwolone tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

3. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu pracowników w kadrach, a regulaminy u przełożonych.

4. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą. Wzór karty obiegujowej stanowi **załącznik nr 11**.

§ 44. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy przyjmowani są przez wójta lub inną upoważnioną do tego osobę.

DZIAŁ XVI.

Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu służbowej poczty elektronicznej oraz innych form monitoringu.

§ 45. 1. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników wprowadza się monitoring wizyjny na terenie budynku Urzędu oraz wokół budynku, rejestrujący obraz wideo na obszarze oznaczonym odpowiednimi znakami.

2. Zakres monitorowanego obszaru obejmuje teren: Urzędu Gminy, parkingów, strefy wokół budynku oraz głównej klatki schodowej wewnątrz budynku.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz pokoi, w których pracownicy świadczą pracę.

4. Zakres przetwarzanych danych osobowych to wizerunki osób, tablice rejestracyjne pojazdów itp.

5. Nagrania obrazu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i są przechowywane maksymalnie przez 3 miesiące od dnia, którego dotyczy nagranie po czym zostają automatycznie usuwane.

6. W przypadku, gdy nagranie stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa (np. sądowym czy administracyjnym), termin przechowywania nagrania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.

7. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 5 i 6 nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. Monitoring w godzinach pracy dozorców pełni funkcję aktywną tzn. podlega pod stałą obserwację, a w pozostałym czasie pełni funkcję pasywną tzn., że nagrania z monitoringu podlegają weryfikacji tylko i wyłącznie w przypadku zaistnienia niepożądanego zdarzenia.

9. Teren objęty monitoringiem jest oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46. 1. W celu organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz aktywności pracownika w Internecie.

§ 47. 1. Służbową pocztą elektroniczną jest poczta elektroniczna, z której pracownik korzysta za pomocą adresów e-mail utworzonych przez pracodawcę i przypisanych do konkretnego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy u pracodawcy.

3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach innych niż realizacja zadań służbowych u pracodawcy.

4. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna pracownika zatrudnionego w urzędzie, co do którego powzięto uzasadnione podejrzenie, że nie przestrzega obowiązujących w Urzędzie zasad organizacji pracy oraz wykorzystywania narzędzi pracy, wyłącznie przez uprawnionych pracowników pracodawcy.

5. Dane osobowe pracownika pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w § 46 pkt 1.

6. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przetwarzany do czasu ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji czasu pracy lub do niewłaściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

7. W przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika - pozyskane dane są niezwłocznie usuwane.

8. W przypadku decyzji negatywnej dla pracownika - pozyskane dane są przetwarzane od momentu wszczęcia postępowania przez pracodawcę prowadzonego na podstawie przepisów prawa przez czas niezbędny do jego zakończenia.

9. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 48. 1. Kontrola aktywności pracownika w Internecie polega na automatycznym zapisie aktywności pracownika w Internecie zawierającym: adresy oraz czas dostępu odwiedzanych serwisów internetowych, gromadzone pliki oraz uruchamiane aplikacje.

2. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystywania zasobów Internetu wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy u pracodawcy.

3. Kontrola aktywności pracownika w Internecie jest realizowana wyłącznie przez uprawnionych pracowników pracodawcy, na podstawie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik nie przestrzega obowiązujących w Urzędzie zasad organizacji pracy oraz wykorzystywania narzędzi pracy.

4. Dane osobowe pracownika pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem aktywności pracownika w Internecie będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w § 46 pkt 1.

5. Wynik manualnego monitoringu aktywności pracownika w Internecie jest przetwarzany do czasu ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji czasu pracy lub do niewłaściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

6. W przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika - pozyskane dane są niezwłocznie usuwane.

7. W przypadku decyzji negatywnej dla pracownika - pozyskane dane są przetwarzane do momentu wszczęcia postępowania przez pracodawcę prowadzonego na podstawie przepisów prawa przez czas niezbędny do jego zakończenia.

8. Monitoring aktywności pracownika w Internecie nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 49. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

§ 50. Przetwarzanie danych osobowych pozyskanych w wyniku monitoringu służbowej elektronicznej poczty pracownika oraz aktywności pracownika w Internecie, może stanowić profilowanie, w zakresie w jakim monitoring prowadzi do ustalenia: zdarzeń powtarzających się, zdarzeń niemieszczących się w ustalonych przez pracodawcę normach lub schematów działania pracownika. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ XVI.

Przepisy końcowe

§ 51. 1. Interesantów przyjmuje się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmują:

Wójt Gminy w każdy wtorek od godziny 9⁰⁰ do godziny 11⁰⁰ i od godziny 15⁰⁰ do 16⁰⁰ lub w każdy inny umówiony dzień. W razie nieobecności Wójta Gminy skargi przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 52. Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 53. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Zmiany regulaminu pracy dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 54. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników oraz poprzez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jasienica.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Zgodnie z art. 173¹ KP zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni/dnia* w terminie od dnia do dnia

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą urlop przysługuje)

2. Osoba wskazana w pkt 1 wniosku:

a) pozostaje/nie pozostaje* ze mną w stosunku
pokrewieństwa**.....

(wskazać stopień pokrewieństwa, np. matka, ojciec, syn, córka, małżonek)

b) jest osobą zamieszkującą ze mną w jednym gospodarstwie domowym pod adresem

.....
..... (należy podać adres, który powinien być zbieżny z aktualnym adresem pracownika)

3. Uprzejmie wyjaśniam, że z urlopu będę korzystał w związku z:

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

.....
(data i podpis pracownika)

Udzielam urlopu we wnioskowanym terminie:

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

*** Jeżeli pracodawca nie ma dokumentów potwierdzających pokrewieństwo, to może zażądać ich przedstawienia do wglądu (nie może jednak robić jej kopii, ale sporządzić notatkę służbową).*

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Jasienica, dnia r.

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**Wniosek pracownika
o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej**

Na podstawie art. 148¹ KP wnoszę o udzielenie mi godzin / dni*
zwolnienia od pracy w terminie r. z powodu działania siły wyższej
w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą* / wypadkiem*,
w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym
zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ K.p. wykorzystam w wymiarze
dziennym/godzinowym* (dotyczy wyłącznie pierwszego wniosku w danym roku
kalendarzowym).

.....

(data i podpis pracownika)

Urząd Gminy Jasienica
43-385 Jasienica 751
Pan/Pani

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1
Jasienica, dnia r.

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....

(data i podpis przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....wybieram:

wynagrodzenie/czas wolny*)

.....

(podpis pracownika)

*) niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Jasienica, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w dniu od godz. do godz. w zamian za czas przepracowany w dniu od godz. do godz.

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Jasienica, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym
od pracy
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w dniu (liczba godzin:) -
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Jasienica, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w niedzielę/święto w dniu (liczba godzin:).

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych(o.z.), do zużycia
1.	USC osoba udzielająca ślubów	Kostium R Buty wyjściowe R	36 miesięcy 36 miesięcy
2.	Inspektor/podinspektor nadzorujący robotników gospodarczych, wykonujący zadania w terenie wynikające z zakresu obowiązków	Ubranie robocze R Buty robocze R Kurtka przeciwdeszczowa R Buty gumowe R Obuwie zimowe Kurtka zimowa R Rękawice ochronne O	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. 36 miesięcy Do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy	Ubranie robocze R Buty robocze R Koszula flanelowa R Czapka drelichowa R Podkoszulek R Kurtka przeciwdeszczowa R Buty gumowe R Obuwie zimowe R Kurtka zimowa R Rękawice zimowe O Czapka ocieplana O Rękawice ochronne O Kamizelka ostrzegawcza	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. Do zużycia Do zużycia
4.	Dozorca	Kamizelka ostrzegawcza O	Do zużycia
5.	Konserwator	Ubranie robocze R Buty robocze R Rękawice ochronne O	24 miesiące 24 miesiące Do zużycia
6.	Pracownik zajmujący się prowadzeniem archiwum	Fartuch R Maska p.pyłowa O Rękawice ochronne O	36 miesięcy Do zużycia Do zużycia
7.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy R Obuwie profilaktyczne R Rękawice gumowe O	18 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia
8.	Pracownicy Referatów: BRG, GKOŚ, PO wyjeżdżający w teren, wskazani przez kierownika	Kurtka przeciwdeszczowa R Buty gumowe R	36 miesięcy 36 miesięcy
9.	Kierownicy Referatów: BRG, GKOŚ, PO wyjeżdżający w teren, wskazani przez przełożonego	Kurtka przeciwdeszczowa R Buty gumowe R	36 miesięcy 36 miesięcy

Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 1

Stanowiska pracy, na których dopuszcza się stosowanie własnej odzieży roboczej

Pracodawca ustala następujące stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Sprzątaczką
2. Inspektor/podinspektor nadzorujący robotników gospodarczych
3. USC - osoba udzielająca ślubów
4. Archiwista
5. Robotnik gospodarczy

Przepisy o równym traktowaniu

Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu (art.11²KP).

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna(art.11³KP).

Art.18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art.18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w 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.

Art.18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art.18^{3e} . § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Urzędzie Gminy Jasienica

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 2. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami oraz ich ochrona przed wystąpieniem mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

Rozdział 2. Słowniczek

§ 3. 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 nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
- 2) Dyskryminacji - rozumie się przez to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej.
- 3) Dyskryminacji ze względu na płeć - rozumie się każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 4) Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.

- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Jasienica lub inną upoważnioną do tego osobę.
- 6) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasienica bez względu na podstawę zatrudnienia.
- 7) WPA – rozumie się Wewnętrzną Politkę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną.
- 8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Jasienicy.
- 9) Zgłoszenie – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 4. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec pracownika, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.

§ 5. Pracodawca udziela niezbędnej pomocy ofiarom dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania seksualnego.

§ 6. Zobowiązuje się pracowników pełniących funkcję kierownicze w Urzędzie Gminy Jasienica do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz dyskryminacji.

§ 7. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy.

§ 8. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.

§ 9. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

Rozdział 4.

Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminacje oraz molestowanie seksualne

§ 10. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego.

§ 11. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie jego przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 5.

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji molestowaniu seksualnemu

§ 12. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem lub dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane lub ukrywane przez Pracodawcę.

§ 13. Pracodawca prowadzi aktywną politykę przeciwko mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań:

- 1) prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji, w szczególności poprzez prowadzenie polityki informacyjnej i bieżące monitorowanie stosunków społecznych panujących wśród pracowników;
- 2) interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego wyeliminowania mobbingu lub dyskryminacji, zniwelowania ich skutków, zapobieżenia powstaniu takich zjawisk w przyszłości oraz zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania.

Rozdział 6.

Postępowanie w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji

§ 14. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

§ 15. 1. 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.

2. 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.

§ 16. 1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.

2. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami: poufności, bezstronności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją oraz podpisania oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

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

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

6. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 17. Członkiem Komisji nie może być:

1. Osoba, której 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 14 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.

§ 18. 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.

Karta obiegową**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

Pracownik

(imię i nazwisko)

Referat

Stanowisko

Data zatrudnienia

Planowana data rozwiązania stosunku pracy

Lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązani e pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Referat Informatyki - sprzęt (komputer, oprogramowanie, telefon).			
2.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - klucze do pomieszczeń, - pieczęć / pieczęćki, - legitymacja służbowa (upoważnienia/ pełnomocnictwa) - karta RCP.			
3.	Referat Budżetu - KZP (pożyczka kwota do spłaty), - wyposażenie będące na stanie pracownika, - inne zobowiązania.			
4.	Archiwum zakładowe - dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego, - spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji podlegającej przekazaniu do Archiwum Zakładowego.			
5.	Własna komórka organizacyjna - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy.			
6.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i uprawnienia do dostępu do programów/ systemów wewnętrznych/zewnętrznych.			

*Wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

Niniejsza karta obiegową sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

.....
(podpis pracownika)
przełożonego)

.....
(podpis bezpośredniego