

Zarządzenie Nr 176/2023

Wójta Gminy Ostróda

z dnia 20 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465); **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 62/2023 Wójta Gminy Ostróda z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dotychczasową treść oznacza się jako ust.1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Określa się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Ostróda, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu”;

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest w przypadku gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta - wyłącznie na polecenie przełożonego.

3. Polecenie, o którym mowa w ust. 2, powinno być wydane na piśmie, ze wskazaniem zadania realizowanego przez pracownika i czasu jego wykonania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego 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.

7. Godziny pozostawania w miejscu pracy poza czasem pracy wraz z określeniem celu pozostania, a także wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego poza stałym miejscem wykonywania obowiązków i ustalonym czasem pracy, zgłaszane są niezwłocznie przez pracownika i wpisywane są do „Ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi w Urzędzie”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Zapisy te, potwierdzone podpisem przełożonego, stanowią podstawę rozliczenia faktycznego czasu pracy przez stanowisko ds. kadr”;

3) dotychczasowy załącznik nr 1 do Regulaminu - Polecenie wykonania pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy, zostaje oznaczony jako załącznik nr 1a do Regulaminu;

4) dodaje się załącznik nr 1 do Regulaminu – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Ostróda, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

5) Wykaz załączników do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

„ Wykaz załączników:

- 1) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Ostróda;
- 1a) Polecenie wykonania pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy;
- 2) Ewidencja czasu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi w Urzędzie;
- 3) Lista obecności w pracy;
- 4) Zezwolenie na przebywanie w Urzędzie poza obowiązującymi godzinami pracy;
- 5) Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 6) Ewidencja czasu odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 7) Ewidencja wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 8) Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- 9) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 10) Tabela norm przydziału środków higieny osobistej;
- 11) Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie. ”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz stanowisku ds. Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wyłożenie na Stanowisku ds. Kadr oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda.

**Załącznik
do zarządzenia Nr 176/2023
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 20 grudnia 2023 r.**

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
w Urzędzie Gminy Ostróda**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Ostróda

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Ostróda, zwana dalej Wewnętrzną Polityką Antymobbingową określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz postępowanie w przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia mobbingu w środowisku pracy.

§ 2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
1) mobbingu – rozumie się przez to, zgodnie z art. 94³ § 2 Kodeksu pracy, działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
2) Komisji - rozumie się przez to komisję powoływaną przez Wójta do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie mobbingu.

Rozdział 2 Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3. 1. Wójt podejmuje starania, by środowisko pracy w Urzędzie Gminy Ostróda było wolne od mobbingu oraz innych niekorzystnych zjawisk, w tym poprzez wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

2. W Urzędzie nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, co potwierdza złożeniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. Wójt zapoznaje nowo zatrudnionych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust. 4.

Rozdział 3 Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia mobbingu, Wójt powołuje Komisję, która prowadzi postępowanie wyjaśniające.

§ 5. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.

2. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchaniu pracowników, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu innych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności wystąpienia mobbingu. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Wójtowi.

4. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Wójt.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia stanowisko ds. Kadr, które:

- 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
- 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
- 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności wystąpienia mobbingu, sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6. 1. W każdym przypadku wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zjawisk w środowisku pracy, Wójt podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegające ich powstawaniu w przyszłości.

2. Wobec sprawcy mobbingu Wójt może zastosować karę porządkową, wypowiedzieć warunki pracy albo rozwiązać umowę o pracę.

**Załącznik
do Wewnętrznej
Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy Ostróda**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, obowiązującej w Urzędzie Gminy Ostróda i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Ostróda, dnia.....

.....
(podpis pracownika)