

ZARZĄDZENIE NR 17/2014
BURMISTRZA GOLCZEWA
z dnia 17 lutego 2014 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Golczewie

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOLCZEWIE

Rozdział 1.

Postanowienia organizacyjne

§ 1. Regulamin normuje sprawy związane z procesem pracy w Urzędzie Miejskim w Golczewie, zwanym dalej „Urzędem”, w tym między innymi:

- 1) określa podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
- 2) ustala czas pracy Urzędu;
- 3) ustala organizację pracy i porządek w Urzędzie;
- 4) ustala warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 5) określa odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

§ 2. 1. Przy wejściu głównym do Urzędu (na zewnątrz budynku) znajdują się:

- 1) tablica z napisem „Urząd Miejski w Golczewie”;
- 2) tablica z godłem państwowym;
- 3) tablica z herbem Gminy;

2. Wewnątrz budynku, na widocznym miejscu, znajdują się:

- 1) tablica informacyjna (obejmuje rozmieszczenie stanowisk pracy w Urzędzie);
- 2) informacja dotycząca przyjmowania osób w sprawach skarg i wniosków.

3. Obok drzwi do poszczególnych pokoi wywieszane są tabliczki zawierające nazwy stanowisk pracy wraz z imionami i nazwiskami pracowników, ich stanowiskami służbowymi i skróconym zakresem załatwiania spraw.

Rozdział 2.

Czas pracy

§ 3. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do godz. 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych zarządzeniem Burmistrza Golczewa, zwanego dalej „Burmistrzem”.

2. Informację o czasie pracy Urzędu, zawierającą elementy wymienione w ust.1, wywiesza się w miejscu ogólnie dostępnym przy wejściu głównym do budynku Urzędu.

§ 4. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645.

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z godzinami nadliczbowymi przeciętnie 48 godzin) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Z zachowaniem norm godzin, o których mowa w ust. 2, czas pracy określonych pracowników może ulec przesunięciu.

§ 5. Czas pracy pracowników, których zakres czynności związany jest bezpośrednio z udziałem w akcjach pożarniczych (alarmowaniem, kierowaniem akcją pożarniczą, obsługą pojazdów pożarniczych itp.), z uwagi na rodzaj pracy i jego organizację, określa się wymiarem zadań, obejmującym:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej pojazdów i sprzętu OSP, m. in. poprzez: ich konserwację, dokonywanie drobnych napraw i okresowych rozruchów;
- 2) udział w akcjach ratunkowych, ćwiczeniach i szkoleniach;
- 3) utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i powierzonego mienia.

§ 6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz.

§ 7. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może spowodować zakłóceń w obsłudze interesantów.

§ 8. 1. W razie potrzeby, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, pracownicy Urzędu mogą być wyznaczani do wykonania określonych czynności (np. pełnienia dyżurów dziennych i nocnych) w godzinach nadliczbowych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.

2. Czas świadczenia pracy przez pracowników Urzędu, na polecenie przełożonego, ponad obowiązującą normę w dniu pracy będzie wyrównywany skróceniem czasu pracy w innych dniach lub tygodniach, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Łączny wymiar udzielonego czasu wolnego odpowiada długości tej pracy (dyżuru) i następuje na pisemny wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za czas wolny od pracy uważa się także czas, w którym pracownik opuścił budynek Urzędu w sprawach prywatnych, po uprzednim otrzymaniu zgody jednej z osób kierownictwa Urzędu oraz wpisaniu tego faktu w ewidencji wymienionej w § 11 ust. 1 Regulaminu.

§ 9. Pora nocna obejmuje 8 godzin, tj. od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 10. W celu ewidencjonowania nieobecności w pracy prowadzi się rejestr w postaci indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się zapisów:

- 1) nieobecności z prawem do wynagrodzenia;
- 2) nieobecności usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia;
- 3) nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 11. 1. W sekretariacie Urzędu prowadzona jest ewidencja wyjść w godzinach służbowych, w której pracownicy wpisują fakt opuszczenia i powrotu do Urzędu, w tym czas pracy ponad normę godzin w ciągu dnia albo w dniu wolnym od pracy.

2. W ewidencji, wymienionej w ust. 1, fakt pracy ponad normę godzin w ciągu dnia albo w dniu wolnym od pracy - potwierdza jedna z osób kierownictwa Urzędu, na polecenie której nastąpiło świadczenie pracy.

§ 12. 1. Pracownik prowadzący sprawy osobowe pracowników Urzędu, w szczególności:

- 1) jest zobowiązany założyć ewidencję czasu pracy każdego pracownika, obejmującą także: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;

- 2) w ciągu 10 dni od zakończenia każdego kwartału w roku kalendarzowym (na podstawie ewidencji, o której mowa w § 11 ust. 1) nanosi w karcie ewidencji czasu pracy liczbę godzin pracy ponad normę w ciągu każdego dnia;
 - 3) ewidencjonuje zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, która jego dotyczy.

Rozdział 3.

Przyjmowanie interesantów i przebywanie interesantów w Urzędzie

§ 13. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania, zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w § 3 ust. 1. Ze względów organizacyjnych kasa Urzędu (o ile funkcjonuje) może być czynna dla interesantów w czasie krótszym ustalonym przez Burmistrza. Informację o tym fakcie wywiesza się w miejscu ogólnie dostępnym w Urzędzie.

§ 14. 1. Obsługa interesantów winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia o dodatkowe dokumenty znajdujące się w Urzędzie, czynności te wykonuje pracownik, do którego skierowano jej załatwienie.

3. Posłowie na Sejm RP, senatorowie Senatu RP oraz radni są przyjmowani w pierwszej kolejności w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu lub pełnieniem funkcji.

4. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą jednej z osób kierownictwa Urzędu.

Rozdział 4.

Uprawnienia i obowiązki pracodawcy

§ 15. Pracodawcy przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub dokumentem regulującym zawarcie stosunku pracy oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników, a także ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników;
- 3) wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia kontroli;
- 4) wybór kary według własnej oceny (np. kara porządkowa upomnienia, kara nagany, kara pieniężna);
- 5) skierowanie pracownika do wykonania chwilowych lub okresowych czynności niezwiązanych z jego stanowiskiem i zakresem czynności na czas nieprzekraczający trzech miesięcy, z zachowaniem dotychczasowej wysokości wynagrodzenia.

§ 16. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 2) zapoznanie pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz z przepisami prawa regulującymi organizację, załatwianie spraw i tryb postępowania w Urzędzie;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników z tego zakresu;
- 4) wypłata w terminie wynagrodzenia pracownikom, zgodnie z warunkami płacy i przepisami prawa;
- 5) równe traktowanie osób w zatrudnieniu w Urzędzie;
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi;

- 7) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) przyjmowanie oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) przeniesienie do innej pracy kobiety w ciąży (jeśli dotychczasowy charakter pracy nie odpowiada obowiązującym przepisom prawa), a także innych osób na podstawie orzeczeń lekarskich.

§ 17. Obowiązek równego traktowania, o którym mowa w § 16 pkt 5, polega na niedyskryminowaniu pracowników (w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, czas trwania i zakres stosunku pracy, itp.) w sposób pośredni lub bezpośredni wszystkich pracowników Urzędu w zakresie:

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

§ 18. 1. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać na piśmie dokument o zawarciu stosunku pracy (np. umowę o pracę) określający termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, a także wysokość wynagrodzenia.

2. Sekretarz gminy przedstawia pracownikom Urzędu nowo przyjętego pracownika, któremu wskazuje miejsce pracy. Ponadto zapoznaje go w szczególności z:

- 1) Statutem Gminy Golczewo;
- 2) Statutem Urzędu Miejskiego w Golczewie;
- 3) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Golczewie;
- 4) Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Golczewie;
- 5) Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 7) Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęty pracownik:

- 1) winien posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) przechodzi szkolenie wstępne (instruktaż ogólny) oraz instruktaż stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy, na którym jest informowany o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą.

4. Przed przystąpieniem do pracy bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiedni sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności i obowiązków, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz zapoznaje go z jego podstawowymi uprawnieniami.

5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.

6. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie (świadcstwo) lub kserokopię tego dokumentu zaopatrzyć datą wpływu.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się jednorazowo z dołu, w formie pieniężnej, w terminie do 4 dni przed zakończeniem miesiąca:

- 1) bezpośrednio do rąk pracownika w kasie Urzędu (o ile jest prowadzona) lub;
- 2) za pomocą przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, za uprzednią jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W celu dochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie dla pracownika posiadającego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w innym banku niż bank prowadzący rachunek bieżący Urzędu przekazuje się z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rozdział 5.

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 20. 1. Pracownikom za świadczoną pracę przysługuje wynagrodzenie zgodnie z przepisami prawa i warunkami płacowymi wynikającymi ze stosunku pracy. Wysokość wynagrodzenia pracowników winna być jednakowa za jednakową pracę.

2. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu na okres roczny ustala Burmistrz, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego trybu pracy Urzędu.

6. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok powinien być ustalony w terminie do 31 stycznia tego roku.

7. Plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracownikom poprzez jego wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu (przy liście obecności) na okres 7 dni od dnia jego ustalenia.

§ 21. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy i zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę i doskonali sposób wykonywania pracy (zadań) pracodawca może przyznać nagrodę lub wyróżnienie.

§ 23. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do złożoności i zakresu prowadzonych spraw, zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 24. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz przejawiane inicjatywy w tym zakresie;
- 2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w Urzędzie, w tym dyscypliny i czasu pracy;

- 4) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń służbowych dotyczących pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 5) przestrzeganie wymogów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- 6) troska o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przejawiane koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
- 9) obsługa interesantów zgodnie z zasadami, o których mowa w § 14 ust. 1-3.

§ 25. Pracownik, wykonując zadania określone w zakresie czynności oraz zlecone przez przełożonych, jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte zgromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw;
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie danych, informacji i obliczeń.

Rozdział 6. Porządek i organizacja pracy

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

2. W razie zmiany polecenia wydanego przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

3. Do wykonywania poleceń, o których mowa w paragrafie, stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

§ 27. 1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy i w gotowości do jej świadczenia.

2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

3. Pracownicy, o których mowa w § 5, podpisują listę obecności w miejscu przybycia do pracy.

§ 28. Pracownik, który przybył do pracy i w stosunku do niego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, nie może być dopuszczony do pracy.

§ 29. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik uprzedza przynajmniej jeden dzień wcześniej Burmistrza, a jeśli to niemożliwe – jedną z pozostałych osób kierownictwa Urzędu.

2. Jeżeli jest nieznan termin ustania przyczyny nieobecności, datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić jedną z osób, o których mowa w ust. 1, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

6. Uznanie nieobecności (spóźnienia) za usprawiedliwioną należy do Burmistrza, który orzeka o tym po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6.

§ 30. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza (jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia);
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny;
- 5) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do 8 lat.

§ 31. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy poza Urzędem po uprzednim powiadomieniu przełożonego, a w Urzędzie - po uprzednim powiadomieniu jednej z osób kierownictwa Urzędu i wpisaniu tego faktu w ewidencji wyjść, o której mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu.

2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy prywatne, jeżeli uzyskał zgodę jednej z osób kierownictwa Urzędu.

3. Za czas zwolnienia od pracy w sprawach prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32. Zabrania się:

- 1) pozostawiania niezamkniętych pomieszczeń oraz dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy;
- 2) przebywania w Urzędzie, poza ustalonym czasem pracy, o którym mowa w § 3 ust. 1, pracowników i innych osób bez uprzedniego uzyskania zgody jednej z osób kierownictwa Urzędu; zakaz nie dotyczy pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie, sprzątających pomieszczenia w ramach czynności zawodowych.

§ 33. 1. Pracownik, przed wyjściem z gmachu Urzędu w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu:

- 1) usuwa wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieszcza je w urządzeniach zamkniętych;
- 2) zamyka okna w pomieszczeniu biurowym;
- 3) zabezpiecza pieczęcie i stemple;
- 4) wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 5) zamyka na klucz wszystkie szafy i szuflady z zamkami na stanowisku pracy.

2. Pracownik, opuszczający pokój jako ostatni, obowiązany jest zamknąć na klucz drzwi wejściowe do pokoju i pozostawić go w szafce na klucze.

§ 34. W sprawach palenia tytoniu na terenie Urzędu mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

§ 35. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest odpłatne.

§ 36. Wynoszenie z Urzędu przedmiotów stanowiących jego wyposażenie jest dopuszczalne jedynie za zgodą jednej z osób kierownictwa Urzędu.

Rozdział 7.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 37. 1. U pracodawcy jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane.

2. Każdy z pracowników pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do osoby wykonującej (organu wykonującego) czynności z zakresu prawa pracy w stosunku osoby (osób) naruszających postanowienia określone w ust. 1.

3. Skarga o stosowanie mobbingu winna zawierać:

- 1) nazwisko i imię osoby składającej skargę oraz zajmowane stanowisko;
- 2) działania lub zachowania, które zdaniem składającego skargę, są mobbingiem;
- 3) wskazanie z imienia i nazwiska osoby (osób) – sprawcy (sprawców) mobbingu;
- 4) przedstawienie dowodów potwierdzających, że czynności, o których mowa w ust. 1, mają lub miały miejsce w rzeczywistości (w formie pisemnej, poprzez wskazanie świadków, itp.);
- 5) własnoręczny podpis osoby składającej skargę i datę.

4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 38. 1. W celu ustalenia, czy złożona skarga na pracownika (pracowników) Urzędu o mobbing jest zasadna, Burmistrz, w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej przyjęcia, powołuje dwuosobową Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, spośród pracowników Urzędu i wyznacza jej przewodniczącego.

2. Komisja rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu 7 dni roboczych.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których skarga dotyczy, tj. osoba skarżąca, osoba lub osoby wskazane jako sprawca lub sprawcy domniemanego mobbingu oraz świadkowie wskazani w toku postępowania dowodowego.

4. Wyłączenia, o których mowa w ust. 3, stosuje się na każdym etapie postępowania dowodowego.

5. W celu pełnego wyjaśnienia problemu będącego przedmiotem skargi Komisja wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, a także wskazanych świadków.

6. Posiedzenia Komisji odbywają się w warunkach umożliwiających uczestnikom postępowania dowodowego zachowanie charakteru poufności oraz swobodne wypowiedzenie się w sprawie.

7. Po zakończeniu postępowania dowodowego Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji, osoba skarżąca lub osoby wskazane w skardze jako domniemani sprawcy mobbingu.

8. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera ponadto:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
- 2) rozstrzygnięcie;
- 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu;
- 4) uwagi stron.

9. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest Burmistrzowi w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania go przez wszystkie osoby określone w ust. 7.

10. W sprawach wymagających zasięgnięcia porad prawnych Komisja ma prawo zwracania się w tych sprawach do radycy prawnego obsługującego Urząd.

§ 39. 1. W razie uznania skargi wobec sprawcy lub sprawców mobbingu za zasadną pracodawca może zastosować następujące środki prawne:

- 1) karę porządkową upomnienia lub nagany lub;
- 2) rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia – w rażących przypadkach mobbingu.

2. Rozstrzygnięcia, które zapadły w wyniku stosowania procedury określonej w niniejszym rozdziale, nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

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

§ 41. Pracodawca przeprowadza corocznie szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. Ze szkoleń pracowników sporządza się protokół.

Rozdział 8. Obieg dokumentów

§ 42. 1. Korespondencja do Rady Miejskiej w Golczewie, zwanej dalej „Radą”, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz Urzędu przyjmowana jest w sekretariacie Urzędu, a następnie niezwłocznie przekazywana właściwym adresatom.

2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega ewidencjonowaniu, o którym mowa w § 44. Jeżeli posiada ona charakter służbowy, adresat korespondencji winien dopełnić obowiązku złożenia jej w sekretariacie Urzędu.

§ 43. 1. Przesyłki przychodzące do Burmistrza lub Urzędu podlegają wpisaniu do ewidencji (rejestrów ogólnego) prowadzonej w sekretariacie Urzędu, zawierającej co najmniej: liczbę porządkową, nazwę nadawcy, nr pisma przychodzącego, jego przedmiot, wskazanie merytorycznego stanowiska pracy odpowiedzialnego za jego realizację, sposób i datę załatwienia oraz nr pisma wynikającego z formularza spisu spraw (o ile przesyłkę uznano za sprawę).

2. Ewidencję korespondencji w Urzędzie prowadzi się z zastosowaniem oprogramowania komputerowego (e-Obiegu), z którego zasadami funkcjonowania pracownik jest zapoznawany przed objęciem stanowiska pracy.

§ 44. 1. Pracownik prowadzący sprawy sekretariatu Urzędu przychodzącą korespondencję ujmuje w ewidencji, o której mowa w § 43, a następnie niezwłocznie przekazuje ją do dekretacji Burmistrzowi oraz innym osobom przez niego upoważnionym. Po zadekretowaniu pisma pracownik odnotowuje ten fakt w tej ewidencji i niezwłocznie przekazuje je za pokwitowaniem na stanowisko pracy wyznaczone do jego realizacji.

2. Pracownik załatwiający sprawę na stanowisku pracy stosuje się do wskazówek dotyczących sposobu i terminu jej wykonania, określonych w dekretacji (na piśmie oraz w e-Obiegu).

3. Wszelkie zmiany związane z wykonaniem pisma, w tym w szczególności ze zmianą dekretacji wymagają aprobaty Burmistrza lub osób upoważnionych przez niego do dokonania tych czynności.

4. Pracownik załatwiający sprawę na stanowisku pracy może podpisać pismo, które nie zostało zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Burmistrza, chyba że posiada upoważnienie Burmistrza wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Projekty pism, które mają być podpisane przez Burmistrza, pracownicy składają w sekretariacie Urzędu wraz z innymi dokumentami i materiałami pomocniczymi, o ile zachodzi taka konieczność lub była taka dyspozycja.

6. Załatwianie spraw przez pracowników winno odbywać się bez zbędnej zwłoki, w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 45. 1. Pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjno-administracyjnych prowadzi ewidencję pism i dokumentów adresowanych do Rady, komisji Rady oraz Przewodniczącego Rady. Dekretacji na korespondencji wpływającej dokonuje Przewodniczący Rady.

2. Do pracownika, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia § 42 ust. 2, § 43 ust. 1, § 44 ust. 1-4 i 6, o ile nie są sprzeczne z odrębnymi przepisami.

§ 46. Burmistrz, po uprzednim wysłuchaniu usprawiedliwienia pracownika, który nie dopełnił czynności wymienionych w § 43 ust. 1, § 44, § 45 ust. 1, 2, 4 i 6 oraz § 46, może orzec o ciężkim naruszeniu przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział 9. Kontrola wewnętrzna

§ 47. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadzić mogą;

- 1) komisje Rady – w sprawach dotyczących ich zakresu działania, na podstawie zatwierdzonego planu pracy;
- 2) Burmistrz;
- 3) pozostałe osoby kierownictwa Urzędu.

2. Kontrola może dotyczyć w całości lub części działu określonych spraw, albo jednej ze spraw prowadzonych przez daną osobę, w tym:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
- 2) terminowości załatwiania spraw;
- 3) spraw bieżących, a jeśli to konieczne – również spraw z lat ubiegłych.

Rozdział 10. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 48. 1. Dla każdego stanowiska pracy w Urzędzie pracodawca sporządza ocenę ryzyka zawodowego, w której zawarte są w szczególności informacje o rodzajach, źródłach, możliwych skutkach zagrożenia, a także środki i metody ochrony przed nimi.

2. Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy na stanowisku w Urzędzie, jest zapoznawany z oceną ryzyka zawodowego na tym stanowisku. Ocenę tę, w formie pisemnej, otrzymuje do rąk własnych.

§ 49. 1. Pracownicy obowiązani są:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji oraz wskazówek przełożonych;
- 2) troszczyć się o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) poddawać się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami osób uprawnionych;
- 4) brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przed objęciem stanowiska zapoznać się z przepisami i instrukcjami przeciwpożarowymi;
- 6) używać przydzielonego obuwia i odzieży zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) dopilnować włączone do sieci urządzenia elektryczne oraz użytkować je zgodnie z instrukcją obsługi;

- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych usterkach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru albo wypadku;
- 9) w razie pożaru postępować zgodnie z instrukcją alarmową.

2. Instrukcje, o których mowa w ust.1 pkt 5, wywieszono są w miejscu ogólnie dostępnym wewnątrz budynku Urzędu.

3. Pracownikom zabrania się samowolnych napraw jakiegokolwiek sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych (gniazdach i włącznikach) instalacji elektrycznej.

4. Wypadki w czasie pracy pracownicy niezwłocznie zgłaszają osobie z kierownictwa Urzędu.

§ 50. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu obok gabinetu Burmistrza. Za jej uzupełnianie, w porozumieniu ze służbą bhp, odpowiedzialność ponosi stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 51. 1. Pracownikowi, w zależności od zajmowanego stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przysługują:

- 1) wyposażenie w narzędzia i materiały;
- 2) odzież i obuwie robocze;
- 3) środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Na określonych stanowiskach pracy, o których mowa w porozumieniu zawartym na podstawie art.237⁷ § 2 Kodeksu pracy, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. Pracodawca może wypłacać pracownikowi, za jego zgodą, ekwiwalent za pranie odzieży.

§ 53. Nie wolno zatrudniać w Urzędzie kobiet przy pracach wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 54. 1. Pracownikowi, który:

- 1) jest zatrudniony na stanowisku pracy i użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) powinien używać okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza wydanym na podstawie badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,

– przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok raz na 3 lata w kwocie faktycznie poniesionej, lecz nie wyższej niż 250 zł, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, przysługuje po przedłożeniu pracodawcy:

- 1) oryginału faktury VAT wystawionej przez zakład optyczny na pracownika;
- 2) pisemnego zalecenia lekarza o konieczności stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących wzrok

Rozdział 11.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 55. 1. Pracownikowi może być powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

2. Zakres (wyszczególnienie) powierzonego i przyjętego mienia następuje w formie pisemnej i jest potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika.

3. Jeżeli rozliczenie mienia wykaże niedobór, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 56. Zasady i zakres łącznego powierzenia pracownikom mienia określa pisemna umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawarta pomiędzy tymi pracownikami a pracodawcą.

§ 57. 1. Objęcie pracownika odpowiedzialnością materialną następuje po uprzednim zawiadomieniu go na piśmie o zaistnieniu warunków uzasadniających taką odpowiedzialność i po przeprowadzeniu inwentaryzacji, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zaistnienia tych warunków.

2. Za szkodę w powierzonym mieniu pracownik ponosi odpowiedzialność w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego ona wynikła.

3. Na pracodawcy ciąży obowiązek wykazania okoliczności uzasadniających odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

4. Naprawienie szkody może nastąpić na podstawie warunkach ustalonych w ugodzie zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 58. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) Statutu Gminy Golczewo;
- 7) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 59. Postanowienia umowy, o której mowa w § 56, zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 60. Traci moc zarządzenie nr 39/09 Burmistrza Golczewa z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie zmienione zarządzeniem nr 33/2011 Burmistrza Golczewa z dnia 11 kwietnia 2011 r.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu.

BURMISTRZ
Andrzej Marwanek