

Zarządzenie nr 9/2020
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 23 stycznia 2020 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 220/2016 z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach.

Na podstawie art.33. ust. 3.ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2019, poz. 506. ze zmianami) oraz art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019, poz.1040 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Wojkowice Nr 220/2016 z dnia 12 grudnia 2016 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy i organizacji pracy § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„§1

1. Obowiązki Pracodawcy:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień, kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Wojkowice stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
- 7) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 8) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby

- pracowników;
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały biurowe i narzędzia pracy;
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego."

2. w Rozdziale VI Wypłaty wynagrodzeń § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie :
„§1

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu 5. dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym."

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, natomiast zmiana Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy. Zastosowanie § 1 ust.2 dotyczy wypłaty wynagrodzenia za pracę począwszy od miesiąca lutego 2020 roku.

30.01.2020 r.
mgr Anna Jasińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Aleksandra Jasińska
advokat

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta w Wojkowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta w Wojkowicach, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ileokroć w WPA 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 pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
- 2) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”- rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania pism w sprawie mobbingu.
- 3) Piśmie– rozumie się przez to pismo w sprawie mobbingu sporządzone przez pracownika wnoszone do pracodawcy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta Wojkowice.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miasta Wojkowice było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jaki innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Każdy nowy pracownik zapoznaje się z WPA i podpisuje oświadczenie, o którym mowa w pkt.6.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.
2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.

4. Pisma anonimowe, uniemożliwiające weryfikację zgłoszonych zarzutów, nie będą przez Pracodawcę rozpatrywane.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Burmistrza Miasta Wojkowice.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani naczelnik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik wnoszący pismo, ani bezpośredni przełożony pracownika.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz pracownika (pracowników) wskazanego (wskazanych) jako sprawcę (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Burmistrzowi Miasta Wojkowice.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Burmistrz Miasta Wojkowice, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.
8. Obsługę techniczną Komisji Antymobbingowej (protokołowanie, przechowywanie dokumentacji) zapewnia Wydział Organizacyjny.
9. Dokumentacja dot. przeprowadzonych postępowań, przechowywana jest przez Pracodawcę przez okres 3 lat licząc od dnia zakończenia prac Komisji Antymobbingowej.

§ 6.

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.



Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Aleksandra Rodloch-Jasińska
advokat

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko pracownika)

pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miasta
Wojkowice i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Wojkowice, dnia

.....

podpis pracownika

