

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1119 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1632),
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369),

§ 2.

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Postanowienia regulaminu obejmują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Przed przystąpieniem do pracy, każdy pracownik zapoznaje się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ww. regulaminów dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5.

1. Urząd Miejski w Ostródzie jako jednostka organizacyjna jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Burmistrz Miasta.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie,
 - 2) naczelnikach wydziałów, kierownikach biur i referatów należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie,
 - 4) zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie,
 - 5) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda.
3. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz wykonuje czynności na podstawie upoważnienia zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie - w imieniu Burmistrza, w czasie jego nieobecności.
4. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru – Burmistrz;
 - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
5. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) pomocniczych i obsługi.
6. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Ostródzie, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

oraz pozostałych pracowników – wykonuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 6.

Burmistrz jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w pracy. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Ostródzie stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
11. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów.
12. Jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
13. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
14. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 7.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w całym Urzędzie,
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 11) chronić informacje niejawne, stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) poddawać się okresowym (co najmniej raz na dwa lata, jednak nie częściej niż raz na sześć miesięcy) ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach

obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 8.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9.

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom albo są sprzeczne z przepisami prawa.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 10.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 oraz wewnątrz zakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 11

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

1. zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
2. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 12.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur zobowiązani są do:

1. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. systematycznego przeprowadzanie narad wydziałowych,
4. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
5. nadzorowania kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych,
7. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
8. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
9. przestrzegania pełnienia zastępstw, zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika,
10. przygotowania zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich podpisanie. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierowników biur i podległych bezpośrednio stanowisk podpisuje Burmistrz Miasta.

§ 13.

Wprowadza się na terenie Urzędu bezwzględny zakaz:

1. palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych,
2. spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających,
3. handlu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 14.

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy system czasu pracy (art. 129 §1 k.p.) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
2. zadaniowy system czasu pracy zgodnie z art. art 140 k.p.. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, jak dla systemu podstawowego,

§ 15.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 17.

W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Burmistrz zarządzeniem, gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę,
- 2) w innych okolicznościach – po odrobinieniu w innym terminie (w dniu wolnym od pracy).

§ 18.

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
2. w Urzędzie Stanu Cywilnego:
 - w tygodniach, kiedy kierownik lub jego zastępca pracują w sobotę, dniem wolnym jest wybrany dzień w danym okresie rozliczeniowym;
 - w tygodniach, kiedy kierownik lub jego zastępca nie pracują w sobotę, dniem wolnym jest sobota /praca od poniedziałku do piątku/,
3. godziny pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,
4. na stanowisku obsługi /sprzątaczk/ od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 oraz od 11:30 do 19:30,
5. godziny pracy pracowników na stanowisku konserwatora od poniedziałku do piątku od 6:00 do 14:00 i od 12:00 do 20:00 oraz w soboty od 8:00 do 16:00, dla konserwatora pracującego w sobotę, dniem wolnym jest wybrany dzień w danym okresie rozliczeniowym. Harmonogram pracy pracowników na stanowisku konserwatora/ obsługi/ sprzątaczk opracowuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego,
6. czas pracy pracowników Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej,
7. czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, jeśli nie przedstawi zaświadczenia lekarskiego nakazującego stosowanie skróconych norm czasu pracy,
8. czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 19.

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.
2. Przerwa, o której mowa w ust.1, nie może być dłuższa niż 15 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają naczelnicy wydziałów i kierownicy biur i referatów.
3. Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowo 15 minut na gimnastykę usprawniającą lub odpoczynek.
4. Pracownikom pracującym przy komputerze przysługuje 5 minut przerwy, po każdej godzinie pracy przy komputerze.

§ 20.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 dnia następnego jest pracą w porze nocnej.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.

§ 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. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 22.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonujący w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 23.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest do podpisu przed rozpoczęciem dnia pracy na parterze w Punkcie Obsługi Interesanta.
3. Pracownicy powinni stawiać się do pracy od godz. 7:15. Wchodzą wejściem głównym do budynku Urzędu Miejskiego. Pracę opuszczają po godzinie 15:30 do godziny 16:00 wejściem głównym Urzędu Miejskiego, po godz. 16:00 do 19:30. wejściem od strony windy. W godzinach późniejszych opuszczają budynek przez Komendę Straży Miejskiej - po uprzednim powiadomieniu Komendanta Straży.

§ 24.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze zgodnie z „Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Ostródzie”.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w Punkcie Obsługi Interesanta w zabezpieczonej szafce.

§ 25.

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie specjalnego zezwolenia Burmistrza/Zastępcy/Sekretarza, po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zezwolenia na przebywanie w Urzędzie poza urzędowymi godzinami pracy pracownikom ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 26.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie zakładu pracy oraz wokół zakładu pracy, o celu i sposobie stosowania monitoringu.

§ 27.

Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:

1. dostępu do danych,
2. sprostowania i usunięcia danych,
3. ograniczenia przetwarzania,
4. przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów

§ 28.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a pracownicy na samodzielnych stanowiskach Sekretarza Miasta o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub poprzez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnym okolicznościami.
5. Naczelnik Wydziału, kierownik referatu, kierownik biura - jest zobowiązany powiadomić Sekretarza Miasta o nieobecności pracownika.

§ 29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając - przełożonemu lub pracownikowi stanowiska ds. kadr - przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy - w przypadku choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30.

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,

- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym,
 - 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - 8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich.
2. Burmistrz jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - 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.

§ 31.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 32.

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub społecznych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony - gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Druk o wyjście prywatne - jako załącznik nr 6.

§ 33.

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

§ 34.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Sekretarza, przy akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książka wyjść, jako ewidencja nieobecności pracowników w miejscu pracy, znajduje się u pracownika ds. kadr.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książkę wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

§ 35.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop, zgodnie z planem urlopów biorąc pod uwagę wnioski innych pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Termin urlopu uzgadniany jest, przez każdego pracownika indywidualnie, z bezpośrednim przełożonym (Burmistrzem, Sekretarzem, Naczelnikiem Wydziału lub Kierownikiem Biura, Referatu).
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody swojego przełożonego i zatwierdzeniu przez Burmistrza/ Zastępcę Burmistrza/ Sekretarza.
3. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności w pracy, przesunąć z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
4. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – jest udzielana pracownikowi w terminie późniejszym.

5. Urlopu nie wykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 36.

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

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 37.

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego – płacone są co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia pracownika dokonywana jest na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 1-go każdego miesiąca, za miesiąc należny.

§ 38.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207, z późn. zm.).
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się:
 - a) nagrody jubileuszowej,
 - b) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 39.

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

§ 40.

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Pracownicy są obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,

§ 41.

1. Wszyscy nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym, ważne 1 rok.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a w zakresie stanowiskowym bezpośredni przełożony.
3. W czasie szkolenia wstępnego oraz okresowego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaną pracą.
4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z niżej podanymi terminami:
 - 1) pracodawca: co 5 lat
 - 2) kierownicy: co 5 lat
 - 3) pracownicy administracyjno-biurowi: co 6 lat, z zastrzeżeniem art. 237 [3] § 2 kodeksu pracy
 - 4) robotnicy (pracownicy obsługi): co 3 lata

§ 42.

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1, potwierdza bezpośredni przełożony lub Sekretarz.
3. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych lub z inicjatywy pracownika.

§ 43.

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, według zasad ustalonych w załączniku nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk - pracownikowi przysługuje jedna norma dla niego korzystniejsza.
5. Za zgodą pracownika wypłaca się ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, wg następujących zasad:
 - 1) częstotliwość prań w kwartale
 - 2) kwartalnie wg średnich cen za 1 kg w pralniach miejskich.

ROZDZIAŁ IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, w tym ochrona pracy kobiet

§ 44.

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

§ 45.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, do 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przerwy udzielane są na wniosek pracownicy.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia.

§ 47.

Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy Miejskiej, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 48.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 49.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia obecności w pracy, Burmistrz może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1, pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu - do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51.

O zastosowanej karze Burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 53.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Burmistrz jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 54.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zasadę zawartą w ust. 1 - zdanie pierwsze - stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Burmistrza albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Nawiązywanie i zmiana stosunku pracy

§ 55.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz przeniesienie innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

§ 56.

1. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Burmistrz określa, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 57.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 58.

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 59.

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne określone przepisami prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.
3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 60.

Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 61.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 62.

Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

Wykaz załączników:

- 1) zezwolenie na przebywanie pracownika w Urzędzie Miejskim poza urzędowymi godzinami pracy;
- 2) potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- 3) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego;
- 4) wykaz stanowisk, na których dopuszcza się za zgodą pracowników używanie własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 5) wykaz prac wzbronionych kobietom;
- 6) druk o wyjście prywatne
- 7) wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

Ostróda, dnia

ZEZWOLENIE Nr...../.....
stałe/jednorazowe

Zezwalam Pani/Panu
na przebywanie w Urzędzie Miejskim w pok. Nr
w godz. od do w dniu

.....
/pieczęć i podpis/

Ostróda, dnia

POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR EKRANOWY

Pan/i zatrudniony/na

..... na stanowisku

.....

użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(podpis osoby stwierdzającej
pracę przy monitorze)

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W OSTRÓDZIE

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użyteczności	Uwagi
1.	SPRZĄTACZKA	Fartuch z tkaniny syntetycznej Rękawice gumowe Trzewiki profilaktyczne tekstylne	18 miesięcy do zużycia 12 miesięcy	
2.	KONSERWATOR	Fartuch drelichowy Kurtka ciepła-ochronna Kurtka przeciwdeszczowa Trzewiki gumowe Czapka drelichowa lub beret	24 miesiące 4 okresy zimowe do zużycia 24 miesiące 24 miesiące	
3.	PRACOWNIK WYDZIAŁU INWESTYCJI pracujący dodatkowo w terenie	Kask ochronny Gogle ochronne Kamizelka odbłaskowa Kurtka przeciwdeszczowa Obuwie wodoodporne	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	

WYKAZ STANOWISK,
NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ ZA ZGODĄ PRACOWNIKÓW
UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj
1.	SPRZĄTACZKA	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach od poz.1-4 wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży
3.	KONSERWATOR	- II -
4.	PRACOWNIK GOSPODARCZY	- II -

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
d) na 2-, 3-, 4-śladowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Ostróda, dnia

W N I O S E K
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH

Niniejszym wnioskuję o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych:
w godzinach od do w dniu

.....
(podpis pracownika)

.....
(zgoda i podpis Burmistrza, Sekretarza lub
Naczelnika/ Kierownika właściwego Wydziału,
Biura)

Jednocześnie oświadczam, że czas zwolnienia od pracy zamierzam odpracować:

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

.....
(podpis pracownika)

.....
(zgoda i podpis Burmistrza, Sekretarza lub
Naczelnika/ Kierownika właściwego Wydziału,
Biura)

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ilekrót 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 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 kolegiálny 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 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i 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 Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Pracodawca zapoznaje nowych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust. 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.
3. Przed złożeniem pisma pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo wyznaczana przez Burmistrza Miasta Ostróda.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani kierownik 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 Ostróda.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Burmistrz Miasta Ostróda, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewniają referat organizacyjny, który:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoba go sporządzająca.
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat:
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności pisma sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 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.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y (imię i nazwisko pracownika)
pracownik (nazwa komórki
organizacyjnej) oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Ostróda, dnia

.....
(podpis pracownika)