ZARZĄDZENIE NR 202/2023

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 5 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104^1, art. 104^2 § 2, art. 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy dla Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 240/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie zmienione Zarządzeniem Nr 77/2020 z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, zmienione Zarządzeniem Nr 82/2020 z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, zmienione Zarządzeniem Nr 105/2020 z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, zmienione Zarządzeniem Nr 74/2021 z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie oraz Zarządzenie nr 64/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie oraz opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

RADCA PRAWNY
Tomasz Czerwikowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 202/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 5 października 2023 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN

ŻUROMIN

Spis treści	
ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III	
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
ROZDZIAŁ IV	
KONTROLA TRZEŹWOŚCI U PRACODAWCY	9
ROZDZIAŁ V	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH	9
ROZDZIAŁ VI	
CZAS PRACY	11
ROZDZIAŁ VII	
URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI	14
ROZDZIAŁ VIII	
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY	18
ROZDZIAŁ IX	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ OCHRONA ZDROWIA	20
ROZDZIAŁ X	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	21
ROZDZIAŁ XI	
PRACA KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I MŁODOCIANYCH	22
ROZDZIAŁ XII	
WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBINGOWA	23
ROZDZIAŁ XIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
2. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
3. **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
4. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Żuromin;
5. **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin;
6. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie;
7. **Komórce organizacyjnej Urzędu** należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy;
8. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika wydziału;
9. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych;
10. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika;
11. **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm),
12. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Gminy i Miasta w Żurominie.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe

czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

4. Praca w Urzędzie Gminy i Miasta odbywa się w systemie stacjonarnym.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko, czy wymiar czasu pracy.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu złożonym w formie pisemnej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się u Kierownika Wydziału Organizacyjnego i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Burmistrz, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,

3) 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,
4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5) 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom treść obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.
6) zapoznać pracowników z treścią przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu. Wzór powyższej informacji stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Zapoznanie się z przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
10) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, ustalić okoliczności oraz przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
11) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
12) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
13) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
14) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
15) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
16) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnić prawo do szkoleń,
17) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy,
18) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
19) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
20) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniu lub zniszczeniu,
21) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,

23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych miejscach pracy,
25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
27) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzeganie prawa,

2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4) informować Kierownika Wydziału Organizacyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22^1 KP, a w szczególności: adresu, danych kontaktowych oraz wszelkich innych danych, wymaganych przez wydział organizacyjny zgodnie z obowiązującym prawem,

5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,,

6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,

7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,

8) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku,

9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

10) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,

11) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,

12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy

13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

14) podnosić i doskonalić umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest również do:

1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,

2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,

3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza,

2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,

4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu, środków odurzających, narkotyków albo spożywać alkohol, środki odurzające w miejscu pracy,

5) palić tytoniu w miejscu pracy,

6) korzystać ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,

7) dokonywać zaboru mienia pracodawcy oraz usiłować przywłaszczać materiały, urządzenia, a także inne środki stanowiące własność pracodawcy,

8) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,

9) wykorzystywać sprzętu nagrywającego dźwiękowego lub video w miejscu pracy.

§ 10

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

   1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

   2) zabezpieczenia przed otwarciem okien,

   3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w pokoju nr 17 urzędu lub pozostawienia osobie sprzątającej.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

   1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

   2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

   3) nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

§11

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników,
6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje uprawnienie do złożenia do pracodawcy wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym pracodawca nie jest związany wnioskiem i może odmówić jego uwzględnienia. Odmowa zawierać będzie przyczynę nieuwzględnienia wniosku.
2. Uprawnienie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Przykładowy wniosek udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym. Wniosek można złożyć w postaci

papierowej lub elektronicznej bezpośrednio do swojego przełożonego lub do Wydziału Organizacyjnego.

3. Odpowiedź udzielana jest pracownikowi w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku pracownika.

§ 13

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Rozdział IV

Kontrola trzeźwości u pracodawcy

§ 14

Na podstawie art. 22^{1c} Kodeksu pracy ustalam, co następuje: w związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, i innych osób (w tym klientów), a także w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadzam kontrolę trzeźwości pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach: Robotnik, Starszy robotnik, Konserwator, Kierowca ciągnika. Pozostali pracownicy tylko w przypadku wykazywania symptomów.

§ 15

Sposób przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia określa „Procedura przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników" stanowiąca **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Burmistrz.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

10. 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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. 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.

12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 17

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;

2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;

3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;

4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;

5) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych;

6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;

7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów urzędu.

§ 18

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 19

Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia Urzędu przenosić w inne miejsce.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę służbową.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma wglądu.

4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników.

§ 21

1. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 3 lub 4 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

6. Czas pracy Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Żurominie.

§ 22

Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 21 ust. 6, konserwatora zatrudnionego do obsługi PSZOK w Brodnicach oraz pracowników zatrudnionych na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik" 2012.

§ 23

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach pomocniczych, z zastrzeżeniem § 21 ust. 6 świadczą pracę:

   1) od poniedziałku do piątku od godz. 7^{30} do godz. 15^{30} pracownicy, dla których miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3,
   2) pięć dni w tygodniu od poniedziałku do soboty po 8 godzin, pracownicy wykonujący pracę na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik" 2012, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Pracownicy obsługi:

   1) robotnicy, starsi robotnicy, konserwatorzy, kierowcy ciągników świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
   2) sprzątaczki świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 14^{00} do godz. 22^{00},
   3) konserwator zatrudniony do obsługi PSZOK w Brodnicach świadczy pracę od wtorku do soboty od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}.

3. Dla pracowników Straży Miejskiej rozkład czasu pracy ustala Komendant Straży Miejskiej.

4. Burmistrz ze względu na osobistą sytuację pracownika, na jego wniosek, może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

   a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut,

   b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut,

   c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut.

2. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

3. Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek dla osoby

niepełnosprawnej. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy – zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 26

1. Na polecenie Burmistrza pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. Godziny nadliczbowe rejestruje się w Wydziale Organizacyjnym po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Wydziału.
4. Informację o sposobie odbioru przepracowanych nadgodzin należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

§ 27

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy oraz w innych przepisach prawa.

§ 28

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7^{00} w tym dniu a godziną 7^{00} dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22^{00} a 6^{00} dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy.

§ 29

1. Pracownikowi samorządowemu 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.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

3. Udzielanie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 30

1. Pracownik, który wychowuje dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek o elastyczną organizację czasu pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. Pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika, jednakże rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
6. Pracodawca informuje o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Pracodawca może również poinformować o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
8. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o powrót do poprzedniej organizacji pracy albo uwzględnić wniosek albo odmówić jego uwzględnienia i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 31

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu" stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu.

5. Jednodniowego urlopu udziela Kierownik nadzorowanego przez siebie Wydziału.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo – pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu, najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 7.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.
5. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.

§ 33

Na wniosek pracownika, Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim bądź ojcowskim.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wzór wniosku zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem stanowi **załącznik Nr 10** do niniejszego regulaminu. "
7. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
8. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. Wzór o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi **załącznik Nr 11** do niniejszego regulaminu.

§ 36

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 37

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 38

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, **nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy**, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownik z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem; 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, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

5) inne określone przepisami prawa.

7. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 40

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą **przełożonego**, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu.

§ 41

1. Pracownik służbowo opuszczający Urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do **„Ewidencji wyjść w godzinach służbowych".**
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia służbowego w godzinach pracy odnotowuje w **ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.**

§ 42

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także, jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez właściwego Radę Ministrów.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
    1) nagrody jubileuszowej;
    2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
    3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
    4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
    5) dodatku za wieloletnią pracę.

§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach miesięcznych, 28 każdego miesiąca z góry, z tym, że dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracowników zatrudnionych po zakończeniu stażu w Urzędzie, w ramach zobowiązania wynikającego z umowy o odbywanie stażu przez bezrobotnego, bądź innych umowach terminowych wynagrodzenie wypłaca się każdego 10 następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed dniem ustalonym w ust. 1.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wymienionych w ust. 1.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę, w formie pieniężnej, jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 46

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona zdrowia

§ 47

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

§ 48

1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

a) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;

b) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany do:

a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

b) zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

c) wydawania poleceń usunięcia uchybień ww. zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;

d) zagwarantowania profilaktycznej ochrony zdrowia;

e) przeszkolenia Pracowników w zakresie BHP;

f) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

g) organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

§ 49

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje osobę podejmującą pracę na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowa regulacja w zakresie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie uregulowana jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.

§ 50

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

W szczególności Pracownik zobowiązany jest:

1) przestrzegać przepisów, zasad BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;

2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;

5) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego.
2. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 52

1. Zasady przydziału odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, herbaty, wydawania napojów określa **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.
2. Pracownikowi, któremu przysługuje odzież robocza wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania płatny raz w roku.
3. Komendantowi oraz strażnikom Straży Miejskiej, którym przydzielono umundurowanie, wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania, płatny raz w roku.

§ 53

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania. Są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 54

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obrony, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 55

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
    1) nagroda pieniężna,
    2) pochwała pisemna,
    3) pochwała publiczna,

4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i pracowników młodocianych

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.

§ 57

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 58

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia. Wzór oświadczenia o korzystaniu z powyższych uprawnień stanowi **załącznik nr 14** do regulaminu.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia", którego wzór stanowi **załącznik nr 15** do Regulaminu.

§ 59

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
3. Pracownica występuje do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie. Na żądanie pracodawcy do wniosku dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 16** do niniejszego Zarządzenia.
4. Pracownica zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 17** do niniejszego Zarządzenia.

§ 60

Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym, Regulamin nie zawiera wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie niezwłocznie sporządzony.

Rozdział XII

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

§ 61

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz postępowania w przypadku zaistnienia przypadków mobbingu w Urzędzie.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa stanowi załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 62

Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

§ 63

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy wydziałów.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Oświadczam, że: zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Rozdział IIa ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy pt.:

„Równe traktowanie w zatrudnieniu"

Art. 18^{3a}.
§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b}.
§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.
Art. 18^{3c}.
§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}.
§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą

jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Potwierdzam, iż zapoznałam się/zapoznałem się * z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

.....

(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW

§1. Zasady ogólne

1. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Badanie stanu trzeźwości pracowników objętych tym obowiązkiem odbywa się przed przystąpieniem przez pracownika do pracy danego dnia oraz w czasie pracy w przypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania przez danego Pracownika alkoholu w miejscu pracy.

2. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo art. 46 ust. 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

3. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

4. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o zasadach przeprowadzania trzeźwości w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

a) komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzą minimum 4 osoby, w tym: Zastępca Burmistrz lub Sekretarz Gminy i Miasta, pracownik ds. BHP, pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz strażnik miejski lub inna upoważniona osoba.

b) miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba Pracodawcy;

c) protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;

d) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, będące na wyposażeniu Pracodawcy;

e) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoba prowadząca na własny rachunek działalność gospodarczą, której praca jest organizowana przez Pracodawcę.

6. Badanie trzeźwości pracowników, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzone będzie przez uprawnioną Komisję w skład, której Komisji wchodzą osoby, wskazanych w ust. 5 pkt a – w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

7. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkomatu PRO X-5 Plus (rodzaj sensora – elektrochemiczny) posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

8. Pracodawca użytkuję oraz przechowuję urządzenie zgodnie z zaleceniami producenta.

9. W celu zapewnienia dokładnych wskazań alkomatu, pracodawca przeprowadza kalibrację, co 12 miesięcy lub po wykonaniu 500 pomiarów.

10. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej, w innej sytuacji przeprowadza się je na osobności.

11. Osoba obsługująca alkomat powinna zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia i posiadać pisemne upoważnienie pracodawcy do badania stanu trzeźwości pracowników.

12. Badanie stanu trzeźwości odbywa się poprzez wydychanie powietrza. Należy upewnić się, że pracownik na 15 minut przed badaniem nie palił papierosów.

13. Komisja stosuje odstępy pomiędzy badaniami alkomatem. W przypadku wyniku pozytywnego należy odczekać 10-15 minut i przeprowadzić badanie powtórnie.

§ 2. Procedura przeprowadzenia badania

1. W przypadku, gdy z przeprowadzonego badania uzyskany zostanie:

1) Wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,0‰ albo 0,0 mg w 1 dm3 do 0,2‰ albo 0,1 mg w 1 dm3:

a) pracownik jest dopuszczony do pracy;

b) protokołu z badania nie sporządza się.

2) Wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,2‰ albo 0,1 mg w 1 dm3:

a) komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do procedury;

b) na wniosek pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;

c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury;

d) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;

e) informację dotyczącą podstawy odsunięcia od pracy lub niedopuszczenia do pracy przekazuję się pracownikowi do wiadomości.

2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku

publicznego. Niniejszy organ jest uprawniony zlecić przeprowadzenie badania krwi dokonanego przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, jeżeli:

– nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;

– pracownik odsunięty/niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą nielaboratoryjną;

– pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;

– stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą nielaboratoryjną;

– nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

3. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

4. W sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;

5. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

§ 3. Zasady przetwarzania informacji z przeprowadzonych badań trzeźwości

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości Pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia. Pracodawca przechowuje ww. informacje w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 KP.

3. W przypadku, w którym informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 4. Odpowiednie stosowanie procedury

Niniejsza procedura ma odpowiednie zastosowanie, jeżeli badanie, o którym mowa w § 1 i § 2 wykaże obecność w organizmie Pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

Załączniki do procedury:

1) Protokół z badania stanu trzeźwości;

2) Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania trzeźwości;

3) Notatka służbowa Komisji

Załącznik Nr 1 do procedury

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Miejsce przeprowadzenia badania: .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: Alkomat ustnikowy

Pracownik został pouczony na okoliczność palenia papierosów lub zażywania wszelkich innych wyrobów tytoniowych.

Dane personalne Pracownika:

Imię i nazwisko: .....

Numer PESEL lub seria i numer dokumentu tożsamości:.....

.....

(czytelny podpis Pracownika)

WYNIK BADANIA

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			

Badanie przeprowadził: .....

W obecności Członków Komisji:.....

.....

.....

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

Godzina spożywania alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

.....

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia:

.....

.....

.....

Informacja, czy Pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

.....

.....

Uwagi Pracownika:

.....

.....

.....

.....

(czytelny podpis Pracownika)

.....

(czytelne podpisy Członków Komisji)

Załącznik Nr 2 do procedury

OŚWIADCZENIE

O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA TRZEŹWOŚCI

Pracownik.....

odmówił podpisania Protokołu z badania trzeźwości przeprowadzonego w ..... w dniu ..... o godzinie .....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

.....

(czytelne podpisy Członków Komisji)

Załącznik Nr 3 do procedury

.....

(miejscowość i data)

NOTATKA SŁUŻBOWA KOMISJI

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził: .....

.....

(miejscowość, data i podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu Pracy polecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... od godz. ..... do godz.....

UZASADNIENIE

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

....
(podpis pracownika) (podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....
Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

1. **Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w sobotę, w niedzielę i w święta**

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w dniu/dniach ..... w godz. od ..... do ..... w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych: ..... godzin w dniu/dniach .....

....

(czytelny podpis pracownika) (podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(akceptacja Burmistrza bądź osoby upoważnionej)

2. **Wniosek o wypłatę wynagrodzenia**

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu od godziny ..... do godziny ..... nie będę wykorzystywał/a czasu wolnego i wnoszę o wypłatę wynagrodzenia.

....

(czytelny podpis pracownika) (podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(akceptacja Burmistrza bądź osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

....

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

.....

(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Wniosek o elastyczną organizację pracy

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka .....
(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego w dniu ..... r., na podstawie art. 188[1] K.p., wnoszę o zastosowanie do mnie w terminie od ..... r. do ..... r. elastycznej organizacji pracy w postaci:

- pracy zdalnej*
- systemu przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób ..... *
- systemu skróconego tygodnia pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób ..... *
- systemu pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób ..... *
- ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób ..... *
- indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób ..... *
- obniżenia wymiaru czasu pracy do ..... *.

Przyczyną konieczności skorzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy jest
.....

.....

(podpis pracownika)

Uregulowanie zastępstwa – na zastępstwo wyznaczam p. .....

Zgoda przełożonego .....

Zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej do udzielania urlopu .....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za ..... w dniach od .....20.....r. do .....20.....r. (ogółem .....dni roboczych – co stanowi ..... godzin).

.....
(podpis pracownika)

Uregulowanie zastępstwa – na zastępstwo wyznaczam p. .....

Zgoda przełożonego .....

Zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej do udzielania urlopu .....

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie

Na podstawie art. 167^2 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za ..... r. w dniu .....r. (ogółem dni roboczych).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

WNIOSEK

pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego

Wnoszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu .....
..... w dniach od ..... r. do ..... r.
(ogółem ..... dni roboczych). Nr aktu USC .....

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

……, dn. …… r.
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148^1 K.p. wnoszę o udzielenie mi …….. godzin / dni* zwolnienia

od pracy w terminie …… r. z powodu z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą* / wypadkiem*, w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148^1 K.p. wykorzystam w wymiarze:

- dziennym (tj. 2 dni)*
- godzinowym (tj. 16 godzin)*

.

……
(data i podpis Pracownika)

Uregulowanie zastępstwa – na zastępstwo wyznaczam p. ……

Zgoda przełożonego ……

Zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej……

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

....

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

.....

(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy na podstawie art. 173[1] K.p.

Na podstawie art. 173[1] K.p.** wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego

w wymiarze ..... dni w terminie ..... r. w celu zapewnienia osobistej opieki* / wsparcia* osobie wymagającej opieki* / wsparcia* z poważnych względów medycznych, która:

- jest moim synem* / córką* / matką* / ojcem* / małżonkiem*
- zamieszkuje w tym samym gospodarstwie domowym, pod następującym adresem: .....*.

Jednocześnie informuję, że:

- imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki* / wsparcia* z poważnych względów medycznych to: .....;
- przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki* / wsparcia* jest: .....

.....
(podpis Pracownika)

Uregulowanie zastępstwa – na zastępstwo wyznaczam p. .....

Zgoda przełożonego .....

Zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej do udzielania urlopu .....

* Niepotrzebne skreślić

** Stosownie do art. 173[1] K.p., pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu tego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Załącznik nr 12 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn. .....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Wniosek pracownika
dotyczący zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach .....

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach .....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Zasady
przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, herbaty, wydawania napojów

Pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i herbatę na następujących zasadach:

§ 1. 1. Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i okresy używalności określa „Tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, środków ochrony indywidualnej dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie" zwana dalej „Tabelą norm" stanowiąca załącznik nr 1.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to podyktowane warunkami pracy, pracownik może otrzymać inną odzież i obuwie robocze, niż określone w „Tabeli norm".

§ 2. 1. Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.
2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej używa się w czasie wykonywania czynności wymagających ich stosowania.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Przydzielona odzież i obuwie robocze winny spełniać wymagania określone w Polskich Normach, a środki ochrony indywidualnej winny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
5. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Naprawa i konserwacja tych przedmiotów oraz pranie odzieży roboczej dokonywane są na koszt pracodawcy. Wzór „Zobowiązania" stanowi załącznik nr 2.
6. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania naprawy, prania odzieży i obuwia roboczego, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności.

§ 3. 1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór „Oświadczenia" stanowi załącznik nr 3.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 5.

§ 4. 1. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi lub od daty wypłaty ekwiwalentu.
2. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzi na własność pracownika.

§ 5. 1. Pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy za jego zgodą nie wydano mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono mu ją w terminie późniejszym od nabycia do niej uprawnienia.

2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, podlega obniżeniu o 1/12 za każdy, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika miesiąc.
3. Za miesiąc, o którym mowa w ust. 2, uważa się 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent.
4. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie „Tabeli norm" i aktualnie obowiązujących cen.

5. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 4, wynoszą:
- fartuch roboczy – 38 zł,
- fartuch drelichowy – 38 zł,
- obuwie robocze – 150 zł,
- obuwie robocze (profilaktyczne) dla sprzątaczek – 65 zł,
- ubranie robocze – 160 zł,
- płaszcz przeciwdeszczowy – 50 zł,
- kurtka ocieplana – 190 zł,
- czapka ocieplana – 30 zł,
- buty gumowe z wkładką – 65 zł,

6. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, także własnej, przysługuje w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika i proporcjonalnie do czasu pracy.

7. Kwoty ekwiwalentu miesięcznego, o którym mowa w ust. 6, wynoszą:
- dla sprzątaczek – 18 zł,
- dla robotnika / starszego robotnika – 20 zł,
- dla kierowcy ciągnika – 20 zł,
- dla konserwatora – 20 zł
- dla ds. budownictwa (nadzorujący zespół ds. remontowo-budowlanych – 20 zł.

8. Wypłacanie ekwiwalentów następuje raz w roku, do końca grudnia lub po rozwiązaniu stosunku pracy.
§ 6. 1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności następuje po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.
2. Przekazanie odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej następuje protokolarnie.

§ 7. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem ustalonego okresu ich używalności, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne wydane tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 8. 1. Ustalenie winy pracownika w wypadku utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności towarzyszących ich utracie lub zniszczeniu.
2. W skład komisji wchodzą: Sekretarz Gminy i Miasta, jako przewodniczący oraz członkowie:
1) bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika,
2) pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sporządzony przez komisję po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta, protokół stanowi podstawę dokonania zmian w stanie ilościowym i wartościowym odzieży i obuwia

roboczego do ewentualnego obciążenia pracownika należnością z tytułu utraty bądź zniszczenia otrzymanych przedmiotów.

§ 9. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy, pracownik jest obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość, przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używania.

§ 10. 1. Prowadzenie ewidencji i innych wykazów należnej pracownikom odzieży i obuwia roboczego, przyjmowanie zobowiązań i oświadczeń, sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów należy do obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP. Pracownik pobierający odzież i obuwie robocze potwierdza odbiór podpisem w „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (osobistej)" stanowiącej załącznik nr **4.** Wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr **5**, a wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr **6**.
2. Środki ochrony indywidualnej i jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za potwierdzeniem odbioru w „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (osobistej)".
3. Kierownicy wydziałów, obowiązani są:
1) dopilnować terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,
2) dopilnować używania przez pracowników przydzielonej im odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej (oraz poinformować o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej) zgodnie z przeznaczeniem tych przedmiotów, przy wykonywaniu pracy wymagającej ich stosowania,
3) zapewnić odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownikom, których prace doraźne wymagają korzystania z takiej odzieży bądź sprzętu,
4) dopilnować zwrotu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej w przypadku, gdy przedmioty te podlegają zwrotowi,
5. Informowania na piśmie pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Obronnych Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP o zakończeniu stosunku pracy podległego pracownika.

§ 11. 1. Ustala się normy przydziału środków higieny osobistej i herbaty oraz zasady ich wydawania.
2. Środki higieny osobistej i herbata są przydzielane proporcjonalnie do czasu pracy pracownika. Wydawanie mydła i herbaty odbywa się raz na kwartał.
3. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom środki higieny osobistej: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie dostępne w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I HERBATY I ZASADY ICH WYDAWANIA

Lp.	Stanowisko	Ręcznik ilość szt./rok	Ilość gram mydła na 1 miesiąc	Ilość gram herbaty na 1 miesiąc
1.	pracownik na stanowisku urzędniczym i pomoc administracyjna	0	0	100
2.	Robotnik / starszy robotnik	1	100	100
3.	robotnik zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1	100	100
4.	sprzątaczka	1	100	100
5.	Kierowca ciągnika	1	100	100
6.	konserwator	1	100	100

§ 12. Ustala się zasady wydawania nieodpłatnych napojów:

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje gorące wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 st. °C, napoje zimne przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25 st. °C,
3. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
4. napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 st.°C.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
6. Napoje wydaje bezpośredni przełożony pracownika, a w dniu jego nieobecności osoba go zastępująca. Napoje zimne i gorące są także dostępne z dystrybutora znajdującego się na I piętrze budynku Urzędu Gminy i Miasta.

Załącznik nr 1

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności	Używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	sprzątaczka	R – fartuch kretonowy lub z tkaniny syntetycznej R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	dopuszcza się	
2.	Robotnik / starszy robotnik	R – ubranie robocze R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
3.	robotnik zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	R – ubranie robocze R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
4.	kierowca ciągnika	R – ubranie robocze R – buty robocze R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe O – kamizelka odblaskowa	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
5.	konserwator	R – ubranie robocze R – buty robocze O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	
6.	inspektor ds. budowlanych (nadzorujący zespół ds. remontowo-budowlanych)	R – fartuch drelichowy R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana	12 miesięcy 18 miesięcy 48 miesięcy 36 miesięcy	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej

		R – czapka ocieplana O – rękawice robocze	36 miesięcy do zużycia		przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
7.	Pracownik archiwum, magazynu	R – fartuch kretonowy lub z tkaniny syntetycznej O – rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia	dopuszcza się	
8.	Pracownik realizujący zadania w terenie poza siedzibą Urzędu: z zakresu ochrony środowiska związane z wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew itp., z zakresu planowania przestrzennego, dzierżawy, najmu, realizacji inwestycji itp.	R – płaszcz przeciwdeszczowy R – buty gumowe z wkładką	48 miesięcy 48 miesięcy	dopuszcza się	

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

ZOBOWIĄZANIE

1. Ja niżej podpisany zobowiązuję się do:
   a) stosowania odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
   b) utrzymywania w należytym stanie pobranej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
   c) zwrotu pobranej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w dniu rozwiązania stosunku pracy,
   d) uiszczenia kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości pobranej przeze mnie odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej- w przypadku ich nie zwrócenia.

Żuromin, dnia .....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Żuromin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, które będą spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz konserwację i pranie we własnym zakresie.

Żuromin, dnia .....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Żuromin, ...

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(siedziba i adres)

Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (osobistej)

Imię i nazwisko....., stanowisko: ....., Data rozpoczęcia pracy: ..... r.
Wzrost ....., Obwód klatki piersiowej ....., długość stopy .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary/ liczba	Data pobrania	Data zdania	Potwierdzenie		Numer protokołu strat	Uwagi
							Odbioru	**Zdania**		

Załącznik nr 5

Wniosek
o wypłatę ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego

Wnioskuję o wypłatę dla **P.** ..... zatrudnionego(ej) na stanowisku ..... ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego za okres od .....20.... roku do .....20.... roku, przyjmując stawkę .... (słownie.....) złotych za jeden miesiąc: ..... miesięcy x .... zł w wysokości ..... zł.

.....
(podpis Inspektora ds. Obronnych,
OC, Zarządzania Kryzysowego i BHP)

Potwierdzam, że w/w nie przepracował(a) 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w miesiącu: .....
Powyższe dane są zgodne ze złożonymi podpisami na listach obecności.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Podstawa prawna: art. 237^{6-9} § 3 kodeksu pracy oraz § 52 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 202/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 5.10.2023 roku.

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 6

Wniosek
o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Wnioskuję o wypłatę dla **P.** ..... zatrudnionego(ej) na stanowisku ..... ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za okres od .....20.... roku do .....20.... roku, przyjmując stawkę .... (słownie.....) złotych za jeden miesiąc: ..... miesięcy x .... zł = ... zł.

.....
(podpis Inspektora ds. Obronnych,
OC, Zarządzania Kryzysowego i BHP)

Potwierdzam, że w/w nie przepracował(a) 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w miesiącu: .....
Powyższe dane są zgodne ze złożonymi podpisami na listach obecności.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Podstawa prawna: art. 237^{6-9} § 3 kodeksu pracy oraz § 52 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 202/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 5.10.2023 roku.

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zamierzam,*

- nie zamierzam,*

korzystać z przysługującego w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka **do lat 14.**

Zgodnie z art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy 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.

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		

Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka/dzieci w roku ..... :

- nie będzie korzystać z w/w uprawnienia.*

- będzie korzystać z ..... dnia/dni lub ..... godzin w/w uprawnienia.*

Jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko/dzieci.*

Niniejsze oświadczenie zachowuje swoją ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy.

W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że sprawuję opiekę nad dzieckiem/dziećmi:

1. .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

2. .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

3. .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Oświadczam, że sprawuję pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki:

.....

(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki, data urodzenia)

W związku z art. 178 § 2 Kodeksu pracy

oświadczam, że sprawując opiekę nad dzieckiem/dziećmi do lat 8 :
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *:
1) na delegowanie poza stałe miejsce pracy (Delegacja służbowa),
2) na zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy).

W związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
oświadczam, że sprawując opiekę nad dzieckiem/dziećmi **do lat 8 lub sprawując pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki** *
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *:
na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

Oświadczam, iż w będąc w ciąży wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (dot. kobiet w ciąży) *:

1) na delegowanie poza stałe miejsce pracy (Delegacja służbowa),
2) na zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy).

.....

(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

.....

(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

WNIOSEK O PRZERWY NA KARMIENIE DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, iż moje dziecko ..... urodzone .....

karmione jest przeze mnie piersią. W związku z powyższym wnoszę o udzielenie mi prawa do przerw w pracy na karmienie dziecka, które przysługuje mi na podstawie art. 187 § 1 Kodeksu pracy. Zwracam się z uprzejmą prośbą o połączenie dwóch ..... przerw w jedną wykorzystywaną od godz. ..... do godz. ..... .

Chciałabym rozpocząć korzystanie z powyższego uprawnienia od dnia ..... .

Jednocześnie zapewniam, że o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poinformuję pracodawcę bez zbędnej zwłoki.

.....

(podpis pracownicy)

Załącznik nr 17 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

.....

(data, miejscowość)

URZĄD GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE

OŚWIADCZENIE O ZAPRZESTANIU KARMIENIA DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, iż od dnia ..... nie będę korzystała z prawa do przerw w pracy na karmienie dziecka przysługującego na podstawie art. 187 Kodeksu pracy.

.....

(podpis pracownicy)

Załącznik nr 18 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

2. Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

3. Działania odwetowe – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy.

4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

5. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin..

6. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

Rozdział II
Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III
Procedury antymobbingowe

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
7) datę sporządzenia zawiadomienia,
8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
9) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzą:

1) przedstawiciel pracodawcy,
2) przedstawiciel pracownika,
3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

1) bezzwłoczności,

2) poufności,

3) bezstronności,

4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.

7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.

8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.

11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:

a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie;
b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing;
c) Burmistrzowi Gminy i Miasta Żuromin,

co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia wydział Organizacyjny w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

§ 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

§ 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy i Miasta Żuromin, na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku, do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych;

2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 10.

Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w .....

niniejszym oświadczam, że w dniu ..... zostałem/am zapoznany z wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.

Żuromin, dnia ....

podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

ZAWIADOMIENIE O MOBBINGU

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:

.....

.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/ dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną złożenia zawiadomienia (właściwe podkreślić):

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiadania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie, np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skory,

- ciągła krytyka życia osobistego,

- rozpowszechnianie plotek,

- stosowanie pogróżek słownych i pisemnych,

- straszenie zwolnieniem z pracy,

- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,

- sugerowanie choroby psychicznej,

- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,

- brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku,

- inne (podać jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czas trwania w/w zachowań .....

6. Dowody .....

.....

.....

.....

7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądane .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data, podpis zgłaszającego

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

z dnia ..... r.

dotyczący zgłoszenia o mobbing w stosunku do pracownika

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....

(komórka organizacyjna Urzędu Gminy)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła

następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

w wyniku, których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia w sprawie przeprowadzonego postępowania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Żuromin, ... r.

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....