ZARZĄDZENIE NR 42/2022
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 3 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art.104, 104^1 – 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz U. z 2022, poz. 530), oraz § 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 79/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1czerwca 2020 roku.

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz do przygotowania oświadczenia do podpisu pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, które zostaną dołączone do akt osobowych.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: Zarządzenie Nr 65/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, Zarządzenie Nr 181/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, oraz Zarządzenie Nr 13/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik do Zarządzenia nr 42/2022
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 03 marca 2022r

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej "Regulaminem" ustala organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wykonywaną pracę.

§ 3.

1. Używane w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

2) pracodawca – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy,

3) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

4) Wydział i Naczelnik wydziału - należy przez to rozumieć także komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej o innych nazwach i kierownikach tych komórek wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

5) „bezpośredni przełożony" – Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej lub osoby zastępujące ich w czasie nieobecności – zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub podziałem kompetencji,

6) pracownik - osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,

7) miejsce pracy – miejsce wskazane w umowie o pracę, jako miejsce wykonywania pracy, w którym znajduje się stanowisko pracy danego pracownika lub inne miejsce wykonywania pracy wyznaczone przez pracodawcę,

8) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 4.

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie przestrzegania jego postanowień, zaopatrzone we własnoręczny podpis i datę, włącza się do teczki akt osobowych.

3. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 dotyczy także wszystkich dotychczas zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawcy oraz działającym w jego imieniu osobom funkcyjnym przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

4) przeciwdziałanie 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,

5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowanie pracowników na wymagane badania lekarskie,

6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych przysługujących pracownikom świadczeń,

7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,

10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i dóbr osobistych pracowników,

13) udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w kadrach Urzędu,

14) informowania pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

15) przeciwdziałania mobbingowi, zgodnie z zapisami Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu

16) niezwłocznego wydawania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

17) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,

18) informowanie na piśmie pracowników o ryzyku zawodowym,

19) udzielanie pracownikom urlopów na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

20) wręczanie pracownikom umów o pracę,

21) zapewnianie pracownikom odpowiednich warunków pracy w lokalu oświetlonym, ogrzewanym oraz zabezpieczenie w niezbędne wyposażenie tj. materiały, przybory kancelaryjne według potrzeb, a także jeśli jest to niezbędne w inne specjalistyczne przybory do zużycia, a w szczególności w ramach akcji socjalnej i **BHP** pracownik otrzymuje:

a) odzież roboczą i ochronną zgodnie z tabelą norm przydziału,

b) herbatę w ilości 15 - 20 dkg – raz na kwartał,

c) mydło w ilości do 1000 ml (w płynie) lub 30 dkg (w kostkach) – raz na kwartał,

d) jeden komplet ręczników (2 sztuki) - raz do roku.

22) Pracodawca poprzez Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich zaznajamia pracowników podejmujących pracę z:

a) statutem gminy,

b) regulaminem organizacyjnym Urzędu,

c) regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania,

d) obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.,

e) instrukcją kancelaryjną,

f) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy służbowej.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 7.

Pracownikom samorządowym przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) poszanowania dóbr osobistych, w tym godności,

2) godziwego wynagrodzenia za pracę,

3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,

4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

5) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb,

6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

7) zgodności postanowień umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy,

8) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z aktem nawiązującym stosunek pracy i posiadanymi kwalifikacjami,

9) terminowego otrzymywania wynagrodzenia, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,

10) równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z prawem Wspólnot Europejskich (dyrektywami unijnymi) oraz przepisami Kodeksu pracy, w tym w szczególności:

a) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,

b) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

c) zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w lit. a),

d) różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych powyżej, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudniania albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

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

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacje zawodowych,

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o prace,

2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,

3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,

4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,

5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

7) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,

8) zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, w tym o utracie uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

9) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji,

10) stosować środki zapewniające bezpieczeństwo informacji w Urzędzie.

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

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w Urzędzie regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych.

6. Pracownik samorządowy uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. W przypadkach stwierdzenia mobbingu lub molestowania pracownik ma obowiązek poinformowania o tym Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

9. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy mienie, dane oraz za bezpieczeństwo przetwarzanych na stanowisku informacji (w wersji papierowej i elektronicznej). W szczególności obowiązany jest on do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych oraz zasad bezpieczeństwa informacji wynikających z dokumentów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

W przypadkach i terminach określonych przepisami prawa, pracownicy samorządowi składają pisemne oświadczenia majątkowe oraz oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 10.

1. Pracownikom zabrania się:

1) wstępu i przebywania w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywania w pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających,

2) wynoszenia z pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

3) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Urzędu do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.

2. Sprzęt i oprogramowanie powierzone pracownikowi jest własnością Urzędu i nie może być przez pracownika samodzielnie modyfikowane.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11.

1. Czas pracy (z wyjątkiem należnych przerw) powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) lub samokształcenie związane z pracą zawodową.

2. Urząd prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu pracują, zgodnie z art. 135 § 1 i 2 Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, który nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 13, 14 i 15, wg następującego rozkładu czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30.

2. Niektórzy pracownicy pracują według odrębnych ustaleń zawartych w umowach o pracę lub zakresach czynności.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu lub w oparciu o indywidualne ustalenia z pracodawcą jest określony w ich umowach o pracę lub uzupełniających je pismach.

4. W ramach norm i systemu czasu pracy, w sytuacjach uzasadnionych względami sprawnej organizacji pracy, komórki organizacyjne, zespoły lub pracownicy Urzędu mogą mieć ustalony inny rozkład i wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.

5. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana między godz. 22.00 a 6.00.

6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 w następnym dniu.

7. Pracownicy pracujący co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy ciągle i wyłącznie przy obsłudze monitorów ekranowych, mają dodatkowo po każdej godzinie pracy 5 minut przerwy, wliczonej do czasu pracy.

8. Fakt przybycia do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności prowadzonej przez Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.

9. Prawo kontroli listy obecności mają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, a bieżącą kontrolę i sprawdzenie obecności, odnotowywanie spóźnień dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

10. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia. Decyzje o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmowane są niezwłocznie.

11. Odpracowanie spóźnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą, bądź rozliczane jest w ramach godzin nadliczbowych na pisemny wniosek złożony do Burmistrza, po akceptacji bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej osoby. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (11 godzin) i tygodniowego (35 godzin). Czas spóźnienia rozliczany jest w ramach czasu do wykorzystania z tytułu godzin nadliczbowych lub czasu do odpracowania.

12. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych (prywatnych) powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

13. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, pracownikowi może zostać udzielone zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych.

14. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjścia prywatne) wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą. W nagłych przypadkach zawiadomienie o konieczności opuszczenia miejsca pracy składa się ustnie najbliższemu współpracownikowi, a ten obowiązany jest przekazać je jego bezpośredniemu przełożonemu lub innej upoważnionej osobie.

15. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

16. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych (wyjścia służbowe) wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą.

17. Czas nieobecności z tytułu wyjść służbowych i wyjść prywatnych odnotowuje się w „Ewidencji wyjść".

18. Czas pracy w dniu, w którym pracownik świadczył pracę, a następnie uzyskał na ten dzień orzeczenie o niezdolności do pracy z powodu choroby, może być kompensowany czasem wolnym lub być rozliczony z czasem pracy w ramach wyjść osobistych.

19. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy, jeżeli to nie wiąże się z opuszczeniem miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

20. W razie konieczności wykonania przez pracownika pracy poza normalnymi godzinami pracy, bezpośredni przełożony lub inna upoważniona osoba wypełnia dla niego „Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych" i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej. Prace wykonywane na podstawie umów cywilno-prawnych nie są rozliczane w ramach godzin nadliczbowych.

§ 13.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownicy Urzędu mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, zadania oraz termin ich realizacji określa Burmistrz.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z ogólnych norm tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy potwierdzają świadczenie pracy w danym dniu poprzez wpis na liście obok daty symbolu P (praca). Po zakończonym miesiącu listę podpisaną przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego, należy niezwłocznie dostarczyć do kadr.

5. W sytuacji, gdy wykonanie zadania – pomimo zachowania przez pracownika należytej staranności - spowoduje przekroczenie norm czasu pracy, o których mowa w ust. 3, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu. W razie konieczności wykonania zadania ponad obowiązujące normy, pracownikowi przysługuje rekompensata według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych.

6. Bezpośredni przełożony może nakazać pracownikowi częściowe wykonywanie zadań w wyznaczonym miejscu (w tym w zakładzie pracy).

§ 14.

1. W okresie od 1 października do 31 marca dla palaczy CO i pracowników zajmujących się zimowym utrzymaniem dróg i chodników Burmistrz może wprowadzić równoważny system czasu pracy.

2. Palacze CO i pracownicy zajmujący się zimowym utrzymaniem dróg i chodników nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.

3. W odniesieniu do palaczy i pracowników zajmujących się zimowym utrzymaniem dróg i chodników - stosuje się system równoważny dwu zmianowy, z zastrzeżeniem § 15.

§ 15.

1. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy palaczy i pracowników zajmujących się zimowym utrzymaniem dróg i chodników określa harmonogram pracy.

2. W systemie dwuzmianowym ustala się zmiany w godzinach: pierwsza od godz. 7.30 do 19.30, druga od godz. 19.30 do 7.30.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy (dwu zmianowym) wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca pracy

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 16.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagrodzenia pracowników samorządowych określonych przez przepisy prawa i regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

2. Za czas nieświadczenia pracy z powodu spóźnienia, załatwiania spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej przekazywana jest przelewem na wskazane w oświadczeniu pracownika konto rozliczeniowe lub w Kasie Urzędu.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w terminie: najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.

4. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio także do wypłat wszystkich innych niż wynagrodzenia świadczeń pracowniczych.

5. Pracownik ma prawo do wglądu i uzyskania wydruku ze swojej dokumentacji płacowej oraz do otrzymania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

6. Potrąceń innych niż określone ustawowo można dokonywać z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

7. Pracownicy mogą korzystać z nagród i wyróżnień, dodatku służbowego oraz nagród w ramach funduszu płac w Urzędzie zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy

§ 18.

1. Pracownik obowiązany jest do wykonywania pracy, do której został zatrudniony, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności i poleceniami służbowymi przełożonych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy.

3. Nieuzasadnione uchylanie się pracownika od obowiązku wykonywania pracy, do której został zatrudniony, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności lub odmowa wykonywania poleceń służbowych przełożonych stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki.

5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

§ 19.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

1) nieobecność w pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia,

3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego czas został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

4) choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,

2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1-5 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20.

1. Przez nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy rozumie się niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub opuszczenie miejsca pracy bez uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą.

2. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy. Pracownik może żądać przeprowadzenia odpowiedniego badania stanu trzeźwości lub odurzenia, którego koszty obciążą Urząd w razie niewykazania stanu po użyciu alkoholu lub spożyciu środków odurzających.

§ 21.

Pracownicy nieobecni w pracy są zastępowani przez innych pracowników na podstawie ustalonego uprzednio zakresu czynności lub odrębnej decyzji przełożonego.

§ 22.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy lub punktualnego jej rozpoczęcia z przyczyn z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę zajmującą się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić osobę zajmującą się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy o przyczynie i przewidywanym okresie swojej nieobecności, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być przekazane osobiście, telefonicznie lub faksem, przez pocztę lub inną osobę. W przypadku zawiadomienia przesłanego pocztą, za moment zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy bez zawiadomienia Urzędu we właściwym terminie o przyczynie nieobecności, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 23.

1. Spożywanie alkoholu oraz przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości jak i po spożyciu środków odurzających jest zabronione.

2. Naruszenie obowiązku określonego w ust. 1 jest naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych i rodzi skutki przewidziane w odrębnych przepisach za naruszenie tego obowiązku.

3. Wprowadza się całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów w pomieszczeniach Urzędu.

4. Za naruszenie zakazu wymienionego w ust. 3 na pracownika będzie mogła być nałożona jedna z kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy jak również za

naruszenie zakazu grozi kara grzywny - orzekana w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie co najmniej po użyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, należy bezwzględnie:

1) nie dopuścić pracownika do wykonania pracy, a jeżeli pracę w takim stanie wykonuje - odsunąć go od jej wykonania,

2) podjąć niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów na okoliczność stanu pracownika po użyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy,

3) zabezpieczone dowody niezwłocznie przekazać do kadr.

§ 25.

Jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości lub odurzenia swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia w miejscu pracy lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, należy:

1) wezwać jednostkę policji,

2) doprowadzić go do podmiotu wykonującego działalność leczniczą, jeżeli istnieją wskazania do hospitalizacji.

§ 26.

W przypadku braku środków i możliwości wykonania obowiązków określonych w § 24 i 25 należy:

1) zawiadomić najbliższą jednostkę policji w celu wykonania doprowadzenia,

2) zawiadomić najbliższą jednostkę pomocy doraźnej (pogotowie ratunkowe), jeżeli zaistnieje uzasadniona obawa utraty życia przez pracownika lub jego stan zdrowia wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej na miejscu.

§ 27.

Obowiązki określone w § 24-25 w pierwszej kolejności obowiązują bezpośredniego przełożonego pracownika i dalej zgodnie z zasadą podporządkowania organizacyjnego.

§ 28.

Zabezpieczenie dowodów, o których mowa w § 24 pkt 2 zobowiązuje bezpośredniego przełożonego pracownika do:

1) sporządzenia protokołu na okoliczność przebywania albo spożywania w pracy alkoholu lub innych środków odurzających,

2) odebrania pisemnych oświadczeń od świadków zdarzenia na jego okoliczność,

3) przeprowadzenia badań lub spowodowania przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu lub środków odurzających w organizmie.

§ 29.

1 O możliwości poddania badaniu, o którym mowa w § 28 pkt 3 należy podejrzanego pracownika poinformować. Informacja o poddaniu badaniu lub odmowie podejrzanego pracownika o poddaniu, winna być udokumentowana w sporządzonym protokole, o którym mowa w § 28 pkt 1.

2 W przypadku stwierdzenia wyniku dodatniego, poniesionymi przez Urząd kosztami badań obciąża się pracownika, z jednoczesnym pouczeniem go o terminie zapłaty i drodze postępowania w przypadku nie uiszczenia w terminie zapłaty.

§ 30.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1) przekazać przełożonemu wszelkie posiadane dane i dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,

2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę,

3) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia, którą następnie należy zwrócić do kadr Urzędu.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady ochrony mienia w Urzędzie

§ 31.

1. Ochronie mienia podlegają rzeczowe i finansowe zasoby Urzędu, w tym:

1) środki trwałe,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) materiały i wyposażenie,

4) wartości pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, a ponadto:

a) druki ścisłego zarachowania,

b) dokumentacja oraz inne dane i informacje objęte tajemnicą prawem chronioną,

c) sprzęt, urządzenia komputerowe, biurowe, telefoniczne, audiowizualne,

d) inne, wymienione w odrębnych aktach wewnętrznych.

2. Zabezpiecza się i chroni mienie przed:

1) kradzieżą i przywłaszczeniem,

2) zniszczeniem,

3) zagarnięciem mienia albo dostępem i zawładnięciem informacjami stanowiących tajemnicę służbową i prawem chronioną przez nieupoważnione osoby.

§ 32.

W przypadku kradzieży lub zaginięcia kluczy podstawowych lub zapasowych należy bezzwłocznie:

1) zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi lub innej upoważnionej osobie,

2) Burmistrz podejmuje działania w celu wzmożenia nadzoru wejść do obiektu,

3) wymienić zamki, chociażby klucze odnalazły się (dotyczy pomieszczeń wymagających szczególnego zabezpieczenia mienia).

§ 33.

1. Po godzinach pracy Urzędu pomieszczenia powinny być zabezpieczone przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych oraz drzwi, szafy zamknięte a klucze od szaf zabezpieczone, wyłączyć grzejniki i światło.

2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy i po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest do właściwego zabezpieczenia powierzonego mu mienia, danych i informacji (w wersji papierowej i elektronicznej) - upewnić się, czy zostały one odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą lub przewłaszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych, a także pozostawić w należytym porządku stanowisko pracy.

3. Dostęp do zgromadzonych i zabezpieczonych w komórce organizacyjnej danych i informacji, osoby trzecie mogą mieć tylko na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza (lub inną upoważnioną osobę).

4. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 – 3 odpowiedzialni są pracownicy w stosunku do będącego pod ich nadzorem mienia, danych i informacji.

5. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków przez pracowników sprawuje ich bezpośredni przełożony.

§ 34.

Pomieszczeniami wymagającymi szczególnego zabezpieczenia ze względu na ich przeznaczenie społeczne i gospodarcze oraz gromadzenie i przechowywanie materiałów i dokumentów są:

1) pomieszczenia, w których przechowuje się ważne dokumenty Urzędu,

2) archiwum.

§ 35.

1. Po godzinach pracy klucze od pomieszczeń biurowych deponowane są w specjalnie do tego celu przeznaczonej szafie w sekretariacie.

2. Do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych po godzinach pracy ma prawo sprzątaczka w godzinach swojej pracy służbowej.

3. Pracownik może w razie potrzeby pozostawać w pomieszczeniu biurowym swojego miejsca pracy poza godzinami pracy na podstawie zezwolenia naczelnika danego wydziału. Zezwolenie może mieć charakter ciągły do odwołania lub ściśle określony czas potrzebny do wykonania danej pracy. Pobyt naczelnika poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

4. Pracownicy lub inne osoby biorące udział w naradach, posiedzeniach czy konferencjach odbywających się w budynku Urzędu po godzinach pracy nie potrzebują specjalnego zezwolenia. Osoby te posługują się zaproszeniem lub wezwaniem, bądź wchodzą do lokalu na podstawie listy zaproszonych.

§ 36.

1. O każdym przestępstwie lub usiłowaniu jego popełnienia na terenie Urzędu lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pracownik informuje Burmistrza lub inną upoważnioną osobę. Poza godzinami pracy Urzędu, Burmistrza lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadamia właściwy organ.

2. Po każdym usiłowaniu lub dokonaniu włamania, napadu, kradzieży lub uszkodzenia mienia pracownicy mają obowiązek nie dopuścić do zatarcia śladów, a wszelkie

uszkodzenia urządzeń zabezpieczających można usunąć dopiero po uzgodnieniu z organami ścigania.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność pracowników za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 37.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a także za naruszenie zasad ochrony danych prawem chronionych oraz bezpieczeństwa informacji pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń przewidzianych przepisami prawa.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 39.

1 Karę stosuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 40.

1. Pracownikowi ukaranemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Burmistrza w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.

2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu - pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

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

§ 41.

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

§ 42.

1 Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,

2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział IX

Urlopy, zwolnienia z pracy i delegacje

§ 43.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w których co najmniej jedna część wypoczynku, zasadnicza część urlopu, powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala naczelnik wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Zatwierdzony do 31 stycznia danego roku przez Burmistrza plan urlopów znajduje się do wglądu pracowników w sekcji kadrowo-płacowej. Planem urlopów nie obejmuje się dni urlopu, o którym mowa w § 44.

3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu na karcie urlopowej zgody w postaci podpisu bezpośredniego przełożonego i Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. O przesunięciu urlopu decyduje się w trybie przewidzianym dla ustalenia urlopu.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

10. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu pracy.

11. Przerwanie urlopu oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują odrębne przepisy.

§ 44.

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub osobie zajmującej się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, telefonicznie, faksem, przez pocztę lub inną osobę. W przypadku zawiadomienia przesłanego pocztą, za moment zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 45.

1. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje naczelnik właściwego wydziału, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w odniesieniu do naczelników wydziałów, Burmistrz w odniesieniu do Zastępcy i Sekretarza, a Burmistrzowi urlopu udziela Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Dni wolnych za pracę wykonywaną po godzinach pracy Urzędu lub za czas pełnienia przez pracownika dyżurów udziela Burmistrz lub inna osoba upoważniona.

3. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich gromadzi plan urlopów wypoczynkowych pracowników poszczególnych wydziałów jako zbiorczy plan urlopów i nadzoruje jego realizację.

4. Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez naczelnika wydziału, a w odniesieniu do naczelników wydziałów opiniuje Sekretarz.

5. Udzielenie, jak i odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego powinna nastąpić w zasadzie na 14 dni przed dniem rozpoczęcia tego urlopu i być doręczona pracownikowi w ciągu 3 dni.

§ 46.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w przepisach prawa i umowie zawartej z pracodawcą.

§ 47.

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Zwolnień, o których mowa w ust. 2 udzielają:

1) Burmistrzowi - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi - Burmistrz,
3) Naczelnikom Wydziałów - Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
4) pozostałym pracownikom - Naczelnicy Wydziałów.

4. Odpracowanie powinno nastąpić poza godzinami pracy, co nie stanowi jednak pracy w godzinach nadliczbowych, lub powinno zostać odliczone pracownikowi z urlopu.

§ 48.

1. Pracownik, któremu służy prawo do zwolnienia od pracy z przyczyny z góry wiadomej, uprzedza o tym przełożonego w celu uzyskania akceptacji, a na żądanie przedkłada odpowiednie dowody potwierdzające to prawo.

2. Jeżeli z przyczyn od pracownika niezależnych nie może on zawiadomić przełożonego o nieobecności, niezwłocznie powinien to zrobić w sposób określony w § 22 ust. 2.

§ 49.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:

1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

2) organu administracji rządowej lub samorządowej,

3) sądu i prokuratury,

4) policji,

5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym, przygotowawczym i sądowym. Łączny wymiar zwolnienia nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku,

2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie przysługuje wynagrodzenie. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 50.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych i przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.

2. Za czas zwolnień przewidzianych w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wypadkach i granicach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 51.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej lub na kursie zawodowym; łączny czas zwolnień nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,

2) będącego członkiem rady nadzorczej spółki, której jest właścicielem, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

2. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 52.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1) ślubu pracownika - przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,

3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką - przez 1 dzień.

§ 53.

Ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 54.

1. Delegacje służbowe wystawiane i ewidencjonowane są w rejestrze delegacji, prowadzonym w sekretariacie. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencje wyjazdów służbowych.

2. Delegacje podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych poza siedzibą Urzędu dokonywane jest przez naczelników wydziałów, natomiast delegowania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników i Kierownika USC dokonuje Burmistrz lub w odniesieniu do naczelników Zastępca Burmistrza i Sekretarz. Delegowania Burmistrza dokonuje Zastępca Burmistrza albo Sekretarz.

4. W sekretariacie prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników z biura w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem prywatnym wpisać w książce ewidencji godzinę wyjścia a po powrocie godzinę

przyjścia. W przypadku wyjść służbowych dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu.

5. Zwolnień pracowników na wyjścia udzielają naczelnicy wydziałów i skarbnik. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu. Wyjście naczelników wydziałów odbywają się za zezwoleniem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

6. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia, ocena pracy

§ 55.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do podnoszenia jej wydajności i jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Pracownicy mogą korzystać z nagród i wyróżnień, dodatku służbowego oraz nagród w ramach funduszu płac w Urzędzie zgodnie z regulaminem wynagradzania..

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 56.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 57.

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) opracować dokumentację oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy, po sporządzeniu dokumentacji oceny ryzyka zawodowego zapoznać pracowników wykonujących pracę na analizowanych stanowiskach pracy. Fakt zapoznania się z kartami analizy oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu które jest dołączone do akt osobowych,

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

8) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

9) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

11) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 58.

1. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2) wyznaczyć pracowników do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

3. Liczba pracowników, o których mowa w ust.1 pkt. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie nie powinny być uzależnione od rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 59.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 obejmuje:

1) imię i nazwisko,

2) miejsce wykonywania pracy,

3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca lub bezpośredni przełożony jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 60.

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, do których zadań należy w szczególności:

1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniających zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza medycyny pracy, dotyczących danego pracownika.

§ 61.

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

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

4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62.

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 63.

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, który nie posiada dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

4. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 64.

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się jako:

1) szkolenia wstępne i obejmują:

a) instruktaż ogólny,

b) instruktaż stanowiskowy,

2) szkolenia okresowe.

§ 65.

1. Szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym" odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66.

1. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym" przeprowadza się przed dopuszczeniem:

1) pracownika do wykonywania pracy na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,

2) pracownika przenoszonego na inne stanowisko,

3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

2. Ponadto pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach odbywa instruktaż stanowiskowy na każdym ze stanowisk.

3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.

4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

§ 67.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 68.

1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają:

1) osoby kierujące pracownikami,

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,

3) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt. 1-2, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.

1.Szkolenie okresowe przeprowadza się dla:

1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku,

2) osób kierujących pracownikami w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku,

3) administracyjno-biurowych w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat.

4) pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.

2. Pierwsze szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast u osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, administracyjno-biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 70.

1. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71.

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Potwierdzeniem szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

§ 72.

Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 73.

Pracodawca zapewnia:

1) gorące napoje dla pracowników zatrudnionych na otwartej przestrzeni, przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C na stanowiskach pracy, na których pracownicy wykonują stale, doraźnie lub czasowo pracę w w/w warunkach atmosferycznych,

2) zimne napoje dla pracowników zatrudnionych na otwartej przestrzeni, przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C na stanowiskach pracy, na których pracownicy wykonują stale, doraźnie lub czasowo pracę w w/w warunkach atmosferycznych,

3) zimne napoje dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy innych niż wyszczególnione w pkt 2, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C na stanowiskach pracy, na których pracownicy wykonują stale, doraźnie lub czasowo pracę w w/w warunkach atmosferycznych.

§ 74.

Napoje zapewnia się dla pracowników w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników:

1) gorących w postaci - zapewnienia produktów do przygotowania gorącej herbaty,

2) zimnych w postaci wody mineralnej.

§ 75.

Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 76.

Wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy są konsultowane z wybranym przez pracowników ich przedstawicielem.

§ 77.

Konsultacje będą odbywały się każdorazowo w związku z planowanymi działaniami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 78.

Konsultacje dotyczą wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczących:

a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,

c) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom,

d) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

e) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

f) zapewnienia pracownikom profilaktycznych posiłków i napojów,

g) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

h) i innych, o których mowa w odrębnych przepisach z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79

Celem konsultacji jest poznanie opinii pracowników w zakresie planowanych działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 80.

Konsultacje odbywają się w formie pisemnej opinii wydanej przez przedstawiciela pracowników.

§ 81.

Powiadomienia przedstawiciela załogi o planowanych zmianach w dziedzinie bhp następuje w terminie minimum 7 (siedmiu) dni kalendarzowych przed wprowadzeniem planowanych zmian.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 82.

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 83.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 84.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

§ 85.

1. Zatrudnienie młodocianych przy określonych pracach i czas pracy określają odrębne przepisy.

2. Jednostka organizacyjna może organizować nieodpłatnie praktyki w celu przygotowania zawodowego dla szkół ponadgimnazjalnych i studentów szkół wyższych.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik Nr 2, do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Obsługa interesantów

§ 86.

1. Burmistrz oraz jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, po uprzednim ustaleniu daty i godziny spotkania w sekretariacie urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów i pracownicy, przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków.

3. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach Burmistrz na wniosek Sekretarza może ustalić inne dni i godziny przyjmowania interesantów. Odpowiednią informację w tym przypadku wywiesza się przy drzwiach wejściowych do sekretariatu Burmistrza.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego Zastępcy przyjmują interesantów zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach urzędowania wywieszonych przy drzwiach wejściowych do pokoju Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Ograniczenie to nie może dotyczyć interesantów przybywających z odległych miejscowości, jeśli środki komunikacji uniemożliwiłyby powrót w dniu przybycia.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 87.

1. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości na odbytych naradach wewnętrznych, za pośrednictwem Naczelników Wydziałów, obiegiem lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustanowienia, określonym przez stosowne przepisy Kodeksu pracy.

3. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów wykonawczych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodziach

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW

§ 1.

Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze uwzględniają „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" stanowiąca załącznik 1 do regulaminu w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej.

§ 2.

Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.

§ 3.

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 30 dni.

§ 4.

Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.

§ 5.

Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkowania na zdrowie lub higienę użytkowników.

§ 6.

Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

§ 7.

Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 8.

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę, a także przeniesienia na inne stanowisko pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął.

§ 9.

W przypadku utraty przydatności odzieży i obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności bądź nieprzydatności, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej odzieży lub obuwia roboczego postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jej zadania),
- przedstawiciel pracodawcy.

§ 10.

Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia pod warunkiem, że przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste, zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 11.

Wydawane pracownikowi rzeczy podlegają ewidencji w imiennej Karcie ewidencyjnej wyposażenia, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej.

§ 12.

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, na ich wniosek, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi BHP.

2. Pracodawca wypłaca pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze ekwiwalent pieniężny rozliczany w okresach rocznych z uwzględnieniem okresu używalności, wypłacany z góry na początku każdego roku kalendarzowego. Wysokość ekwiwalentu oblicza się na podstawie tabeli norm przydziału, według cen obowiązujących w dniu, w którym odzież ta winna być wydana. Cenę odzieży ustala osoba nadzorująca pracowników w porozumieniu z Burmistrzem, biorąc za podstawę cenę odzieży i obuwia roboczego w co najmniej trzech placówkach handlowych.

§ 13.

Za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego wykonywane przez pracownika we własnym zakresie, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny raz w roku, w wysokości 1% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za każdy miesiąc.

§ 14.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określone w załączniku nr 1 dotyczy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie; dla pracowników zatrudnionych na etatach cząstkowych okresy używalności jak i okresy wydawania środków czystości wydłuża się proporcjonalnie do wielkości etatu, jak również ekwiwalent pieniężny za pranie jest proporcjonalny do części etatu.

§ 15.

Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

§ 16.

Za wydawanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środki higieny pracowników odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika, Naczelnik danego Wydziału.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	okres używalności w miesiącach/ okresach zimowych
1	Robotnicy gospodarczy (Urząd, Kościuszki 12)	- kurtka ocieplana - półbuty robocze - trzewiki zimowe - ubranie robocze - koszula flanelowa - czapka	2 okresy zimowe 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
2	Pracownicy wykonujący pracę w terenie (wizje lokalne)	- płaszcz przeciwdeszczowy - kurtka ocieplana - buty gumowe - trzewiki zimowe - czapka	36 miesięcy 3 okresy zimowe 24 miesiące 2 okresy zimowe 24 miesiące
3	Sprzątaczki	- fartuch - buty profilaktyczne - chustka na głowę	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
4	Kierowca samochodu osobowego (Urząd, Kościuszki 12)	- kurtka zimowa - buty przejściowe - kamizelka ocieplająca - koszula	36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 12 miesięcy
5	Goniec	- kurtka ocieplana - płaszcz przeciwdeszczowy - półbuty - trzewiki zimowe - czapka	2 okresy zimowe 36 miesięcy 12 miesięcy 2 okresy zimowe 24 miesiące
6	Archiwista	- kamizelka (ocieplacz) - fartuch drelichowy - obuwie profilaktyczne	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy

7	Kierowcy, operatorzy i robotnicy gospodarczy Wydział GKOŚ (Baza ul. Budzyńska 2)	- kurtka ocieplana - buty skórzano – gumowe - półbuty robocze - ubranie robocze - koszula flanelowa (2 szt.) - płaszcz przeciwdeszczowy - czapka zimowa - czapka letnia - buty gumowe	2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 2 okresy zimowe 2 okresy letnie 24 miesiące

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

ZAŁĄCZNIK 2

Karta ewidencyjna przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

Imię i Nazwisko Pracownika			**Stanowisko Pracy**	
.....			.....	
Lp.	Rodzaj odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej pracownika	Ilość	Data wydania odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej pracownikowi	Podpis pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8				
9				
10				
11				

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. Prace transportowe i związane z wysiłkiem fizycznym:

a) indywidualne dźwiganie przedmiotów podnoszone i przenoszone przez jedną kobietę o masie powyżej:

- 12 kg przy pracy stałej,
- 20 kg przy pracy dorywczej.

b) podnoszenie przedmiotów przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej o masie powyżej:

- 8 kg przy pracy stałej,
- 14 kg przy pracy dorywczej,

c) przenoszone przez jedną kobietę przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m, o masie powyżej 12 kg,

d) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których długość przekracza 4 m, a ich masa przekracza 20 kg,

e) przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, o masie powyżej 12 kg,

f) przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, o masie powyżej

- 8 kg przy pracy stałej
- 12 kg przy pracy dorywczej,

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1. Ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m;
   a) do 161at:
   CHŁOPCY powyżej 15 kg
   DZIEWCZĘTA powyżej 10 kg
   b) powyżej 161at:
   CHŁOPCY powyżej 25 kg
   DZIEWCZĘTA powyżej 20 kg
2. Ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°
   a) do lat 16:
   CHŁOPCY powyżej 8 kg
   DZIEWCZĘTA powyżej 5 kg
   b) powyżej 161at
   CHŁOPCY powyżej 15 kg
   DZIEWCZĘTA powyżej 10 kg
3. Polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
4. Stwarzających ryzyko narażania na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
5. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:
   1) DZIEWCZĘTA:
   - 1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)
   - 2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)
   lub dorywczo:
   - 9,2 kJ/min. (2,2 kcal/ min.) wiek do 16 lat,
   - 0,5 kJ/min.. (2,5 kcal/min.) wiek pow. 16 lat
   2) CHŁOPCY:
   - 2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),
   - 3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)
   lub dorywczo:
   - 11,3 kJ/min. (2,7 kcal/ min.) wiek do 16 lat,
   - 12,6 kJ/min. (3,0 kcal/ min.) wiek pow. 16 lat
6. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodziochi

WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.

2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół realizowanej w formie praktyk zawodowych.

3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach:

- pracy administracyjno-biurowej

5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy:

- dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
- dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku do Regulaminu Pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym",
- tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
- prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (zał. do Regulaminu Pracy),
- prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zwany dalej „Urzędem", prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową.
2. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem", ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją";
   2) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika, który jest sprawcą mobbingu;
   3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
      a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika;
      b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
      c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
   4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy;
   5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy;
   6) pracowniku mobbowanym – należy przez to rozumieć pracownika, który doświadczył mobbingu;
   7) składzie orzekającym – należy przez to rozumieć zespół osób przeprowadzających postępowanie w imieniu Komisji Antymobbingowej.

Rozdział II
Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 2

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

2. Urząd sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.

3. Urząd podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.

4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Obowiązki Urzędu i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków Urzędu w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
   1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
   2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
   3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
   4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
   5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
   6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
   7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;
   8) powołanie Komisji Antymobbingowej;
   9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej;
   10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
   1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie;
   2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu, a także bez szkody dla toku pracy;
   3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
   4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
   5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.

4. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu

§ 4

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
   1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
      a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiadania się;
      b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi;
      c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami i groźbami;
      d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika;
      e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych;
   2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:
      a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią;
      b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika;
      c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika;
   3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
      a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji;
      b) ośmieszaniu;
      c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego;
      d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych;
      e) negatywnym komentowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych;
      f) składaniu propozycji o charakterze seksualnym;
      g) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażeń;
      h) negatywnym komentowaniu narodowości lub niepełnosprawności;
   4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
      a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
      b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy;
      c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji;

d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej;

e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność;

f) wydawaniu sprzecznych poleceń;

g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych;

5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:

a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;

b) grożeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika;

c) stosowaniu przemocy fizycznej;

d) działaniach o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym.

2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy:

1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;

2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;

3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;

4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:

1) jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika;

2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;

3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;

4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;

5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;

6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;

7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 5

W przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych w stosunku do każdego winnego pracownika mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe uregulowane szczegółowo w Kodeksie pracy.

§ 6

W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu Burmistrz podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

Procedury postępowania

§ 7

1. Pracownik w przypadku:
   1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
   2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
   3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem do Burmistrza.

2. Wzór skargi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Niezwłocznie po zgłoszeniu mobbingu, Burmistrz powołuje członków Komisji Antymobbingowej, w tym Przewodniczącego. Do Komisji powoływany jest przynajmniej 3-osobowy skład orzekający, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. Komisja składa się z:
   1) przedstawicieli pracodawcy;
   2) przedstawicieli pracowników;
   3) prawnika.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
   1) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
   2) niezwłoczne przedłożenie Burmistrzowi stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.

5. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
   1) niezwłoczności;
   2) poufności;
   3) bezstronności;
   4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.

7. Członek składu orzekającego podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
   1) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
      a) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze jako mobber;
      b) jest Naczelnikiem Wydziału, w którym zatrudniona jest osoba składająca skargę;
      c) jest świadkiem we wszczętej sprawie;
      d) jedna ze stron lub obie strony są zatrudnione w tym Samym Wydziale, w którym zatrudniony jest członek składu orzekającego;
   2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
   3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Powody wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji Antymobbingowej.
10. Komisja Antymobbingowa jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
11. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od powołania składu orzekającego.

§ 10

1. Komisja Antymobbingowa rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpływu.
2. Wynikiem pracy Komisji Antymobbingowej jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez wszystkich członków oraz strony uczestniczące w postępowaniu, z wyłączeniem świadków.
3. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
   1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
   2) zeznania świadków;
   3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
   4) proponowane działania i środki prawne wobec mobbera.
4. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.

5. Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi stanowisko Komisji, wraz z protokołem z posiedzenia składu orzekającego, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. W razie uznania skargi za zasadną wobec mobbera, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 6.
7. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
8. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom składu orzekającego oraz Burmistrzowi.
9. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Sekretarz, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat.
10. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Naczelnicy wszystkich wydziałów Urzędu mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi.
2. Procedury określone w niniejszym Regulaminie nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)
.....
(wydział)

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej

SKARGA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
Pracownikiem mobbingowanym jest .....,
(imię i nazwisko, wydział)
natomiast mobberem/mobberami jest/są .....
(imię i nazwisko, wydział)

UZASADNIENIE

.....
.....
(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Kazimierza Wielka, dnia ....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(imię i nazwisko członka składu orzekającego)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....

oświadczam, że:

1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;

2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Kazimierza Wielka, dnia ....

(podpis członka składu orzekającego)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch