

ZARZĄDZENIE NR 126.2019
BURMISTRZA MIASTA i GMINY SOBÓTKA

z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104² ust 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 2008 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy, obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, zwany dalej: "Regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 38.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z tym, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

REGULAMIN PRACY Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. W imieniu Pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz oraz inne osoby wymienione w Regulaminie lub posiadające odpowiednie upoważnienia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i inne przepisy prawa pracy.
4. Każdy pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę i stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Regulamin ujmuje równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków przez mężczyzn i kobiety w dziedzinie pracy.
6. Postanowienie regulaminu w sprawach bezpieczeństwa pracy, bezpieczeństwa pożarowego, a także dotyczące bezpieczeństwa mienia pracodawcy odnoszą się również do osób niebędących pracownikami, ale wykonujących pracę na terenie Urzędu.
7. Pracownicy nie mogą tłumaczyć się nieznanomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownicy (nowozatrudnieni) mają obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy zostaje dołączone do akt osobowych, a jego treść jest ujęta w **Załączniku Nr 10** do Regulaminu pracy.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka mowa jest o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka;
- 2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku lub Sekretarzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Skarbnika Miasta i Gminy Sobótka lub Sekretarza Miasta i Gminy Sobótka;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Sobótce;
- 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;

- 5) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu - Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, a w stosunku do pozostałych pracowników - kierującego komórką organizacyjną Urzędu;
- 7) Zarządzającym - mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu - Referaty oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 9) Kierowniku - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi warunki odpowiednie do wykonywania określonej pracy w umowie o pracę i wypłacać wynagrodzenie.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej lub jednostajnej;
 - 4) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, 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) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 7) Informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 8) Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
 - 9) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- 10) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) Stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników;
- 12) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- 14) Wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność i dobra osobiste pracowników oraz przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu;
- 15) Zapewnić pracownikom stanowisko pracy i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebny sprzęt i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze niezbędne do wykonywania pracy;
- 16) Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, co stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu pracy.

§ 5

Pracodawca posiada prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
- 2) wydawania wobec pracowników, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników;

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik posiada prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) równego traktowania w zakresie pracy.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata do 31 października w roku oceny. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.
5. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
6. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębne zarządzenie.
7. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

§ 9

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzegać obowiązującego w urzędzie regulaminu oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 3) czas pracy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową;
 - 4) używać zgodnie z przeznaczeniem środków i narzędzi pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej i uczestniczyć w szkoleniach i poddawać się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego – dbać o dobrą atmosferę i współpracę w zespołach pracowniczych i między zespołami;
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie oraz innych pomieszczeniach znajdujących się na terenie Urzędu;
 - 8) dbać o jakość wykonywanej pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) dbać o wygląd osobisty oraz schludny i stosowny ubiór;
 - 10) realizować politykę pracodawcy w zakresie kultury jakościowej, polityki bezpieczeństwa i ochrony środowiska stosownie do zajmowanej funkcji;

- 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 12) reprezentować pracodawcę w otoczeniu zewnętrznym stosownie do posiadanych pełnomocnictw;
 - 13) przestrzegać całkowitego zakazu wynoszenia poza teren urzędu materiałów, narzędzi, sprzętu oraz wszelkich innych rzeczy będących własnością pracodawcy;
 - 14) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 15) wykonywać pracę zleconą w godzinach nadliczbowych w przypadku szczególnej potrzeby pracodawcy;
 - 16) dbać o dobro urzędu – pracodawcy, chronić jego mienie i dobre imię oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub odpowiedzialność;
 - 17) przestrzegać tajemnicy służbowej i skarbowej obejmującej zakaz udzielania osobom postronnym wszelkich informacji uzyskanych w pracy;
 - 18) Przestrzegać zakazu używania majątku pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem (w szczególności Sprzętu IT), wykonywania prac prywatnych na terenie urzędu i prowadzenia innej działalności gospodarczej, w tym handlowej oraz wykorzystywania danych urzędowych do celów prywatnych;
 - 19) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 20) przestrzegać zakresu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i powstrzymać się od zapoznawania się z danymi osobowymi, do których przetwarzania nie ma upoważnienia.
2. Obowiązki pracownika, o których mowa w ust. 1 powyżej, obowiązują również podczas wszelkich szkoleń, w tym szkoleń wyjazdowych i stacjonarnych, podróży służbowych i delegacji.
 3. Podczas wszelkich wyjazdów integracyjnych czy imprez firmowych organizowanych przez pracodawcę na rzecz pracowników i ich rodzin, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, szanowania dóbr osobistych i godności innych zatrudnionych osób, w szczególności zakazane jest inicjowanie sytuacji mogących przyczynić się do powstania konfliktu między pracownikami czy między pracownikami a pracodawcą oraz naruszających dobre imię Urzędu i właściwy wizerunek urzędnika.
 4. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych może być, w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów p. pożarowych;
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad potwierdzania przybycia do pracy i opuszczenia miejsca pracy;
 - 4) zagarnięcie lub usiłowanie zagarnięcia mienia pracodawcy lub mienia znajdującego się w posiadaniu pracodawcy, nawet w niewielkiej ilości lub niewielkiej wartości, lub mienia współpracowników (wynoszenie przedmiotów będących własnością pracodawcy lub w posiadaniu pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę);

- 5) umyślne niszczenie mienia pracodawcy lub mienia znajdującego się w posiadaniu pracodawcy, rażący brak dbałości o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały, brak należytego nadzorowania pracy powodujący złą jakość pracy;
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę lub odpowiedzialność, jak również wykonywanie w czasie pracy zadań niezwiązanych ze świadczeniem pracy;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych;
- 9) wnoszenie na teren urzędu alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
- 10) spożywanie na terenie urzędu napojów alkoholowych, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, bądź też przebywanie w pracy po ich spożyciu; stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego;
- 11) przyjmowanie korzyści majątkowych od osób trzecich w związku z wykonywaną pracą;
- 12) palenie tytoniu na terenie Urzędu pracy;
- 13) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 14) zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy, w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 15) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej;
- 16) nieprzestrzeganie tajemnicy danych osobowych;
- 17) wnoszenie broni na teren Urzędu;

Powyższe zasady obowiązują również w przypadkach, o których mowa w ust. 2 powyżej. Każdy przypadek naruszenia obowiązków pracowniczych będzie rozpatrywany indywidualnie.

5. W zakresie korzystania ze Sprzętu IT pracodawcy (w szczególności do Sprzętu IT zaliczają się komputery, laptopy, tablety, telefony komórkowe) obowiązują poniższe zasady:
 - a) Sprzęt IT będący własnością pracodawcy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych na rzecz Pracodawcy,
 - b) Zabronione jest używanie Sprzętu IT na rzecz jakiegokolwiek innej działalności,
 - c) Pracodawca instaluje w swoim Sprzęcie IT wyłącznie oprogramowanie, do korzystania z którego ma odpowiednie uprawnienie,
 - d) Niedozwolone jest instalowanie w Sprzęcie IT pracodawcy jakiegokolwiek oprogramowania bez uprzedniej, pisemnej zgody. Zakaz ten dotyczy także oprogramowania typu Shareware i Freeware, nawet gdyby oprogramowanie takie miałoby usprawnić pracę pracownika,
 - e) Niedozwolone jest przechowywanie na Sprzęcie IT plików graficznych, audio i wideo (w dowolnych formatach) za wyjątkiem określonych w kolejnym podpunkcie,
 - f) Dozwolone jest posiadanie i używanie plików tekstowych lub graficznych (lub podobnych formatach) uzyskanych w sposób legalny i używanych do uzasadnionych celów zawodowych takich jak prezentacje i szkolenia,
 - g) Ewentualna instalacja legalnego oprogramowania nie należącego do pracodawcy, jest możliwa, w wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie po uzyskaniu od informatyka pisemnej zgody ze wskazaniem konkretnego oprogramowania,

h) sprzęt IT oraz wszelka aktywność pracownika na tym sprzęcie może być monitorowany przez pracodawcę z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych.

Zapisy niniejszego ustępu nie ograniczają ani wyłączają procedur, polityk i innych szczegółowych przepisów wewnętrznych pracodawcy dotyczących zasobów teleinformatycznych pracodawcy.

6. Celem egzekwowania realizacji przez pracowników zakazu określonego w ust. 4 pkt 4) niniejszego regulaminu, a także zapobieżenia wnoszeniu na teren urzędu napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających, pracodawca ma prawo wprowadzenia stałej lub okresowej kontroli odzieży i toreb pracowników, w tym z użyciem wykrywacza metalu, alkomatu lub innych dozwolonych prawem urządzeń. Przedmiotowa kontrola prowadzona będzie przy wejściu i wyjściu pracowników z Urzędu, w sposób nienaruszający ich godności osobistej. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wnoszenia lub wynoszenia przedmiotów zakazanych pracodawca ma prawo przeprowadzenia dokładnej kontroli osobistej pracownika w sposób nie naruszający jego godności osobistej – na żądanie pracownika w obecności osoby trzeciej tej samej płci co pracownik. Do prowadzenia kontroli uprawnione są osoby zarządzające u pracodawcy.
7. Niczym nieuzasadniona odmowa współpracy pracownika będzie traktowana jako poważne naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również postanowień niniejszego regulaminu.
8. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa pracowników oraz ich mienia, kontroli realizacji obowiązków pracowniczych, dbania o poziom i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także egzekwowania realizacji przez pracowników zakazu określonego w ust. 4 pkt 4, Pracodawca ma prawo monitorowania z zewnątrz i wewnątrz Urzędu za pomocą systemu kamer przemysłowych z prawem do rejestracji obrazu na nośnikach danych. Pomieszczenia monitorowane zostaną oznaczone odpowiednią informacją. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności osobistej pracowników. Pomieszczenia takie jak toalety i łazienki nie będą monitorowane.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
5. Wzór oświadczenia dotyczącego działalności gospodarczej stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURA MONITORINGU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SOBÓTKCE

§11

Monitoring wizyjny prowadzony jest na podstawie:

- a) art. 22² ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- b) art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- c) art. 154 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- d) art. 5, art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§12

Monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w Urzędzie kamery, wprowadza się w celu zapewnienia porządku publicznego oraz ochrony mienia.

§13

Monitoring wizyjny obejmuje pomieszczenia i teren wokół budynku Urzędu, zgodnie z wykazem zawartym w „Instrukcji funkcjonowania monitoringu wizyjnego” stanowiącej element Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§14

Monitoring wizyjny prowadzony jest całodobowo.

§15

Urządzenia zapisujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę Urzędu.

§16

Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz wyznaczeni są pracownicy posiadający imienne upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

§17

Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz inspektora ochrony danych.

§18

Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on usunięciu po upływie maksymalnie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd powszechny lub inny organ publiczny. Aktualny okres przechowywania danych zarejestrowanych za pomocą urządzeń monitoringu określony jest w „Instrukcji funkcjonowania monitoringu wizyjnego” stanowiącej element Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie.

§19

Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie Urzędu ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i potwierdza zapoznanie się z tą informacją w oświadczeniu, którego treść uwzględnia **Załącznik Nr 10** do Regulaminu pracy.

§20

W przypadku montażu nowych kamer Burmistrz Miasta i Gminy jest zobowiązany do poinformowania o tym wszystkich pracowników Urzędu w terminie nie później niż 2 tygodnie przed ich uruchomieniem.

§21

Wejście do budynku Urzędu jest oznakowane tablicą z napisem „Obiekt monitorowany” oraz z podstawowymi informacjami na temat monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§22

Obowiązek informacyjny w zakresie monitoringu wynikający z art. 12 RODO realizowany jest również poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu wizyjnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień;
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
 - 5) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
 - 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
 - 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu z dokumentacją wewnątrz-urzędową stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu pracy.

§ 24

1. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz używania tytoniu i palenia papierosów, w tym również papierosów elektronicznych.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.
3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

§ 25

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 26

1. Powszechnie stosowanym miejscem przekazywania informacji w Urzędzie jest tablica ogłoszeń.
2. Umieszczanie informacji, za wyjątkiem bezpośrednio przekazywanych pracownikom – bez względu na formę – poza tablicą ogłoszeń jest niedopuszczalne.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 27

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 28

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
8. Pracownicy mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym lub zadaniowym systemie czasu pracy.
9. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych ze sprzątaniem i utrzymaniem czystości w budynku Urzędu ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy - rozpoczęcie o godzinie 14.00 i zakończenie o godzinie 22.00.
11. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających.
12. Pracodawca może stosować ruchomy czas pracy na warunkach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
13. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
14. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu pracy.

§ 29

Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję czasu pracy,
 - 4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
 3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Kierownik Referatu Spraw Społecznych wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
 4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej.
 5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego - osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
 6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego oraz dostarczyć do Kierownika Referatu Spraw Społecznych niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
 7. Wyjście służbowe pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie w budynku Urzędu.
 8. Wyjście prywatne pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
 9. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo.
 10. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach

niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

11. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
13. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne stanowi **Załącznik Nr 11** do Regulaminu pracy.

§ 30

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zatrudnionego w podstawowym lub równoważnym czasie pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, która jest weryfikowana na podstawie wypełnionej przez pracownika karty ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 31

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie równoważnym w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym przedstawiają się następująco:

poniedziałek	7.30 do 15.30
wtorek	7.30 do 15.30
środa	7.30 do 17.00
czwartek	7.30 do 15.30
piątek	7.30 do 14.00

za wyjątkiem:

- 1) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, którzy mogą pracować również w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę, Kierownik USC zobowiązany jest zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym;
- 2) pracownika ds. gospodarczych, transportowych i archiwum, którego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnym i w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym przedstawiają się następująco:

poniedziałek	7.00 do 15.00
wtorek	7.00 do 15.00
środa	7.00 do 16.30
czwartek	7.00 do 15.00
piątek	7.00 do 13.30
- 3) pracowników posiadających indywidualny rozkład czasu pracy;
- 4) pracowników, do których stosuje się niższe normy czasu pracy.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub osób posiadających indywidualny rozkład czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Kierowników Referatów.
3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.
5. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone dni.
6. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od określonego w § 31 rozkładu czasu pracy pracowników i ustalić równoważny system czasu pracy obejmujący wykonywanie pracy także w niedzielę i soboty, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym celem pomocy pracowników w organizacji co-roczych imprez okolicznościowych m.inn. „Dożynek”, „Targów Sobótkowych”, czy „Jarmarku Bożonarodzeniowego”.

§ 32

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, albo miejscem wykonywania, czas pracy pojedynczych pracowników lub wskazanej przez pracodawcę grupy pracowników może być określony wymiarem ich zadań. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Regulaminie.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
3. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i kierowników, przysługuje na ich wniosek:
 - 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
 - 2) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
7. Osobom zarządzającym i kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje inny dzień wolny od pracy.
8. Wzór wniosku dot. przepracowanych godzin nadliczbowych, zapłaty/odbioru stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ VII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA
§ 33

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za miesiąc grudzień każdego roku dokonywana jest 20 dnia tego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Wynagrodzenie może być płatne do rąk własnych pracownika lub na indywidualny rachunek bankowy wskazany przez pracownika na piśmie w terminie 3 dni od zawarcia z pracownikiem umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY
§ 34

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167¹ Kodeksu Pracy zatwierdzonego przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
3. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Na pisemny wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku urlopowym, a wzór wniosku urlopowego stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu pracy.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy, a wzór wniosku urlopowego stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu pracy.

§ 36

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, a łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 6) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - c) 2 dni – na sprawowanie opieki na dzieckiem w wieku do lat 14;
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
7. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6), decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu pracy.

8. Wzór oświadczenia pracownika/rodzica/opiekuna dziecka sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych przepisami prawa pracy stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu Pracy.

§ 37

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:

- 1) dla Kierowników – Burmistrz, Sekretarz;
- 2) dla pozostałych pracowników – Sekretarz, kierownicy.

§ 38

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok. Zasady zwrotu kosztów określa odrębne zarządzenie w sprawie zasad dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.

ROZDZIAŁ IX ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 39

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.
7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 40

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć.
2. Pomieszczenia biurowe, w których:

- 1) przechowywane są akta osobowe pracowników,
 - 2) pomieszczenia kasy Urzędu,
 - 3) pomieszczenia, w których znajdują się serwery wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Szczegółowe zasady korzystania z kluczy są uregulowane w instrukcji wydanej przez Burmistrza.

§ 41

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu upoważnieni są:
 - 1) Burmistrz oraz jego Zastępca,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu Miasta poza godzinami pracy za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 42

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

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 6) Informacja dotycząca wyznaczonych osób do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Urzędzie stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu pracy.

§ 44

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownicy są informowani przez pracodawcę o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz są pouczani o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami w czasie szkoleń wstępnych - „instruktażach ogólnych” oraz szkoleń na stanowisku pracy - „instruktaż stanowiskowy”.
3. Minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe jest określone w oddzielnych przepisach.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 45

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 46

1. Kobiety w ciąży nie:
 - 1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;
 - 2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
 - 3) deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XII

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 48

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko;

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosowane mogą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VI Działu czwartego kodeksu pracy:
 - 1) kara upomnienia
 - 2) kara nagany;
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. O zastosowanej karze Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.
5. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
6. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na wniosek kierownika może uznać karę na niebyłą przed upływem w/w terminu.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Kierownik w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 50

1. Z treścią niniejszego regulaminu oraz innych aktów organizacyjnych mających zastosowanie w Urzędzie zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 51

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

§ 51

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

§ 52

Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

§ 53

Wykaz załączników do Regulaminu pracy :

1. Wzór wniosku dotyczącego udzielenia zgody na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wzór wniosku dotyczącego przepracowanych godzin nadliczbowych, zapłaty/odbioru.
3. Wzór wniosku urlopowego.
4. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14 zgodnie z art. 188 KP
5. Wzór oświadczenia pracownika /rodzica/ opiekuna dziecka/ pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych przepisami prawa pracy.
6. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
7. Informacja o wyznaczonych pracownikach do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Urzędzie.
8. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
9. Wzór oświadczenia o działalności gospodarczej.
10. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu z dokumentacją wewnątrz - Urzędową.
11. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

Sobótka, dnia

.....
.....
Imię, nazwisko/
stanowisko pracownika

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA
PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Ja niżej podpisana proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych

w dniu..... od godz. do godz. RAZEM: godz.

ze względu na konieczność wykonania następujących pilnych spraw:

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Kierownika Referatu)

.....

Sobótka, dnia

Imię, nazwisko pracownika

.....

stanowisko

WNIOSEK

Dotyczący przepracowanych godzin nadliczbowych

zapłaty/odbioru*)

Wnoszę o zapłatę za godziny nadliczbowe przepracowane
w dniu w ilości..... *)

Wnoszę o odbiór godzin nadliczbowych
w dniu w ilości.....
za godziny przepracowane
w dniu w ilości..... *)

Wnoszę o odbiór dnia wolnego w dniu

Za pracę w dniu wyznaczonym jako dzień wolny od pracy*)

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Kierownika Referatu)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(nazwisko i imię).....
(stanowisko).....
(nazwa referatu)

WNIOSEK URLOPOWY

<u>Proszę o udzielenie:</u>	<u>W okresie:</u> (od – do)	<u>Liczba dni:</u>	<u>Liczba godzin:</u>	<u>Uwagi:</u>	Potwierdzam wprowadzenie do Sigid
1. Urlopu wypoczynkowego					
2. Urlopu na żądanie zgodnie z art. 167 ² KP					
3. Urlopu okolicznościowego					
4. Urlopu bezpłatnego			X		

Uwaga:

W przypadku wnioskowania o udzielenie urlopu okolicznościowego bardzo prosimy o dołączenie do niniejszego wniosku kopii dokumentów mających wpływ na powstanie prawa do takiego urlopu (odpisu aktu urodzenia dziecka, aktu małżeństwa itp.). W przeciwnym razie wniosek o udzielenie takiego urlopu z przyczyn formalnych nie będzie mógł być rozpatrzony pozytywnie, aż do momentu dostarczenia niezbędnych dokumentów.

.....
(data i podpis pracownika).....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

-----przetnij-----przetnij-----przetnij-----przetnij-----

Urząd Miasta i Gminy Sobótka

.....
(nazwisko i imię).....
(stanowisko).....
(nazwa referatu)

WNIOSEK URLOPOWY

<u>Proszę o udzielenie:</u>	<u>W okresie:</u> (od – do)	<u>Liczba dni:</u>	<u>Liczba godzin:</u>	<u>Uwagi:</u>	Potwierdzam wprowadzenie do Sigid
1. Urlopu wypoczynkowego					
2. Urlopu na żądanie zgodnie z art. 167 ² KP					
3. Urlopu okolicznościowego					
4. Urlopu bezpłatnego			X		

Uwaga:

W przypadku wnioskowania o udzielenie urlopu okolicznościowego bardzo prosimy o dołączenie do niniejszego wniosku kopii dokumentów mających wpływ na powstanie prawa do takiego urlopu (odpisu aktu urodzenia dziecka, aktu małżeństwa itp.). W przeciwnym razie wniosek o udzielenie takiego urlopu z przyczyn formalnych nie będzie mógł być rozpatrzony pozytywnie, aż do momentu dostarczenia niezbędnych dokumentów.

.....
(data i podpis pracownika).....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa referatu)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
NA DZIECKO DO LAT 14 ZGODNIE Z ART. 188 KP**

Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia

Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym będę korzystał/a ze zwolnienia zgodnie z art. 188 KP w wymiarze liczonym w:

- godzinach*
 dniach roboczych*

Uwaga:

* Proszę zaznaczyć podczas składania pierwszego wniosku o udzielenie zwolnienia z art. 188 KP w danym roku kalendarzowym. Zdeklarowany sposób liczenia wymiaru zwolnienia, obowiązuje przez cały rok kalendarzowy.

<u>Proszę o udzielenie zwolnienia w dniach:</u>	<u>W okresie:</u> (od – do)	<u>Liczba dni:</u>	<u>Liczba godzin:</u>	<u>Uwagi:</u>
Opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 (z art. 188 KP)				
<u>Proszę o udzielenie zwolnienia w godzinach:</u>	<u>W dniu:</u>	<u>W godzinach:</u> (od – do)	<u>Liczba godzin:</u>	<u>Uwagi:</u>
Opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 (z art. 188 KP)				

Jednocześnie oświadczam, iż drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystywane przez pierwszego rodzica/opiekuna zgodnie z treścią wniosku.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

„Art. 188. [Zwolnienie od pracy]

§ 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.”

Grzegorz Szatka
radca prawny

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sobótka, dnia

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika/rodzica/opiekuna dziecka / pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki* o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych przepisami prawa pracy

Nazwisko i imię dziecka, data urodzenia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Nazwisko i imię osoby wymagającej stałej opieki:

.....

Oświadczam, iż:

- 1) w związku ze sprawowaniem pieczy nad osobą wymagającą stałej opieki/sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do 8 (ośmiu) lat*:
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody/nie dotyczy* na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody/nie dotyczy* na pracę w porze nocnej,
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody/nie dotyczy* na pracę w niedziele i święta,(art. 42 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do lat 4 (czterech) wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody/nie dotyczy* na delegowanie poza stałe miejsce pracy, (art. 178 § 2 kodeksu pracy),
- 3) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 (czternastu):
 - a. będę korzystać z 2 dni płatnego zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 Kodeksu pracy). Jednocześnie oświadczam, że mój współmałżonek nigdzie nie pracuje / nie będzie korzystał z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy i jest zatrudniony(a)* w:
.....
(nazwa i adres zakładu pracy)
 - b. będę korzystać z jednego dnia przysługującego zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy z drugiego będzie korzystał współmałżonek, który jest zatrudniony w*:
.....
(nazwa i adres zakładu pracy)
 - c. nie będę korzystać z 2 dni opieki przysługujących zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy*.

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

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

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH
Kobietom**

1. **Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:**
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia pracy).
 - 2) Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - c) 8 kg - przy pracy stałej,
 - d) 14 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia pracy).
 - 3) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia).
2. **Prace wzbronione kobietom w ciąży:**
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
 - 3) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
 - 4) Praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa.
 - 5) Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 - 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
 - 7) Praca w warunkach narażenia na hałas (65dB).
 - 8) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym zakwalifikowane do grupy 2-3 zagrożenia:
 - a) Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec) - grupa 2,
 - b) Wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae - (grypa, zapalenie płuc) - grupa 2
 - c) Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) - grupa 2,
 - d) Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2,
 - e) Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) - grupa 3,
3. **Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:**
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg - przy pracy stałej, 10 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
 - 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
 - 4) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.
 - 5) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia: Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec) - grupa 2, Wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae - (grypa, zapalenie płuc) - grupa 2, Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) - grupa 2, Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2, Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) - grupa 3,
 - 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

Informacja o wyznaczonych pracownikach do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

1. Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy

LP	Imię i nazwisko pracownika	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego
1.	Monika Marciszyn	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 57
2.	Adrianna Guzowska	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 59
3.	Agata Bral	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 48
4.	Agata Stępniewska	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 25
5.	Ewa Pigóra	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 54
6.	Joanna Buda	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 26

1. Osoby wyznaczone do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników:

1)Koordynator:

LP	Imię i nazwisko pracownika	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego
1.	Joanna Buda	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 26

2) Osoby wspomagające:

LP	Imię i nazwisko pracownika	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego
1.	Sylwia Stroka	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 29
2.	Aleksandra Bąkowska	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 32
3.	Violetta Gaworczyk	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 24
4.	Tomasz Miela	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 55
5.	Joanna Berezecka - Zywer	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 51

3) Osoby zastępujące osoby wspomagające:

LP	Imię i nazwisko pracownika	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego
1.	Ewa Pigóra	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 54
2.	Agata Stępniewska	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 25
3.	Monika Marciszyn	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 57
4.	Adrianna Guzowska	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 59
5.	Agata Bral	Urząd Miasta i Gminy Sobótka	71 335 12 48

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał moobbingu lub w skutek moobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
dotyczące działalności gospodarczej

Oświadczam, że :

- 1) prowadzę działalność gospodarczą o charakterze

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

Zobowiązuję się do złożenia odrębnego oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej*,

- 2) nie prowadzę działalności gospodarczej*.

Podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 kk.

*właściwe podkreślić

Sobótka, dnia

(podpis pracownika)

Podstawa prawna:
art. 31 ustawy o pracownikach samorządnych

.....
miejsowość, data

Pan/i
.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z dokumentacją wewnątrz – Urzędową

Potwierdzam zapoznanie z następującą dokumentacją wewnątrz - Urzędową, udostępnienie tekstu tej dokumentacji oraz poinformowanie przez pracodawcę z :

1. Regulaminem pracy – art. 104³ § 3 Kodeksu pracy.
2. Przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac – art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy.
3. Informacjami dotyczącymi monitoringu wizyjnego w Urzędzie zawartymi w Instrukcji monitoringu wizyjnego oraz w Regulaminie Pracy.
4. Zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
5. Zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i uprawnieniami na moim stanowisku pracy – art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy.
6. Z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy.
7. Z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – art. 94¹ Kodeksu pracy.
8. O możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy.
9. Innymi aktami wewnątrz - Urzędowymi (Regulaminem wynagradzania, Regulaminem organizacyjnym, Regulamin ZFŚS, Kodeksem Etyki oraz zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi).
10. Instrukcjami bhp obowiązującymi u pracodawcy.

.....
data i podpis Pracownika

Sobótka dnia,

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o udzielenie zgody na wyjście prywatne

w dniu: r. w godzinach od do Razem godz.: godz.

Godziny wyjścia prywatnego odpracuję

w dniu: r. w godzinach od do Razem godz.: godz.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika Referatu)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

*) niepotrzebne skreślić
Okres rozliczeniowy kwartalny