

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowiska.

§ 3

Ilekroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące Zarządzenie Burmistrza podjęte w konkretnej sprawie;
- 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego Pracownika Urzędu bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 8) Wiceburmistrzu – należy przez to rozumieć Pierwszego Wiceburmistrza i Drugiego Wiceburmistrza;
- 9) Przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Wiceburmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, któremu powierzono nadzór nad pracą wydziału (równorzędnej jednostki organizacyjnej);
- 10) Kierownikowi – należy przez to rozumieć: kierownika wydziału, kierownika biura o innej nazwie działającego na prawach wydziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 4

Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem Pracy wraz z załącznikami.

§ 5

Każdy Pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle ich przestrzegać.

§ 6

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DZIAŁ II **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) przydzielania Pracownikowi pracy zgodnej z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje Pracownika;
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek i niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników;
- 5) ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia Pracowników w zakresie BHP oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 8) zaznajomienia Pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników;
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 13) Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania każdego Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,

- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) fakcie, iż dane o wysokości wynagrodzenia za pracę pozostają pod ochroną prawa cywilnego - powyższa informacja stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 14) Pracodawca zobowiązany jest powiadomić pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości oraz na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzenia.
- 15) Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (załącznik nr 16 do Regulaminu – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa);
- 16) Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania korupcji tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym nadużycia stanowiska publicznego w celu uzyskania prywatnych korzyści (załącznik nr 17 do Regulaminu - Polityka antykorupcyjna).

DZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 8

1. Do obowiązków Pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu (załącznik nr 18 do Regulaminu);
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której Pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowej;
 - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Przełożonego i Kierownika:
 - a) jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego Przełożonego i Kierownika. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza,
 - b) Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza;
 - 11) złożenie oświadczeń co do następujących okoliczności:
 - a) prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
 - b) pobieraniu świadczeń emerytalnych i rentowych,
 - c) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4, 8 i 14,
 - d) sprawowaniu opieki nad osobą wymagającą stałej opieki;
 - 12) Pracownik w przypadku przyjęcia do pracy bądź zwolnienia z pracy, zobowiązany jest do przedstawienia w Wydziale Kadr i Płac karty obiegowej, ustalonej odrębnym zarządzeniem;
 - 13) niezwłoczne powiadomienie Wydziału Kadr i Płac o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku w pracy;
 - 14) poinformowanie Pracodawcy o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia;
 - 15) osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 16) Burmistrz może żądać złożenia oświadczenia majątkowego od Pracowników nie wymienionych w pkt 15;
 - 17) poddanie się okresowej ocenie pracownika, przeprowadzanej zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie o pracownikach samorządowych. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen reguluje odrębne Zarządzenie.
2. Do podstawowych praw Pracownika należy:
- 1) zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 3) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
 - 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) piętnastominutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy dla osób, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin oraz dodatkowa piętnastominutowa przerwa dla osób, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin.;

- 6) osoba z niepełnosprawnościami ma prawo do dodatkowej piętnastominutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, którą wlicza się do czasu pracy.

DZIAŁ IV **CZAS PRACY**

Warunki przebywania na terenie Urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny,
 - 3) zadaniowy.
4. Czas pracy Pracownika samorządowego:
 - 1) zatrudnionego w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - 2) zatrudnionego w równoważnym systemie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, który przedstawi zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy wydane przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
7. Dni i godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się indywidualnie.
8. Do czasu pracy wliczane są między innymi szkolenia:
 - 1) podstawowe i okresowe z zakresu bhp;
 - 2) wstępne szkolenie na stanowisku pracy;
 - 3) odbywające się w godzinach pracy danego Pracownika mające na celu podnoszenie kwalifikacji Pracownika.
9. W zadaniowym czasie pracy pracuje Burmistrz oraz Wiceburmistrzowie, Skarbnik i Sekretarz.
10. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Promocji Gminy, Kultury i Sportu pracują w równoważnym systemie czasu pracy z okresem rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Praca w soboty, niedziele i święta wykonywana jest za zgodą Burmistrza. Za pracę w sobotę, niedzielę i święto należy odebrać dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego;

11. Pracownicy Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych pracują w zmianowym czasie pracy wg ustalonego i zaakceptowanego harmonogramu.
12. Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe:
 - 1) Strażnicy Miejscy pracują w równoważnym czasie pracy z okresem rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy; rozkład czasu pracy ustala Burmistrz i Komendant Straży Miejskiej z zachowaniem przepisów ustawy o Strażach gminnych;
 - 2) Pracownicy centrum monitoringu pracują w równoważnym systemie czasu pracy z okresem rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy w systemie 12 godzinnym (dwuzmianowym) tj. w godzinach od 07:00 do 19:00 i w godzinach od 19:00 do 07:00 przez wszystkie dni kalendarzowe zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Komendanta harmonogramem.
13. Czas pracy Radców prawnych w siedzibie Urzędu ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o Radcach prawnych. Radcy Prawni wykonują pracę zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora Zespołu, przygotowywanym w okresach miesięcznych i podawanym do wiadomości pracowników z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
14. Kasa Urzędu czynna jest:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8.15 do 16.45;
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.45 do 15.15.
15. Wydział Spraw Obywatelskich przyjmuje interesantów:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 16.30;
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8.00 do 15.00.
16. Pracownicy obsługi Wydziału Gospodarki odpadami zatrudnieni na Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów wykonują pracę następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek w godz. 7.00 – 17.00,
 - 2) wtorek w godz. 13.00 – 20.00,
 - 3) środa, czwartek i piątek w godz. 9.00 – 17.00,
 - 4) sobota w godz. 8.00 – 14.00.
17. Pracownicy Urzędu niewymienieni w ust. 7, 11, 12, 13 i 16 wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 17.00;
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.30 do 15.30.
18. W celu zapewnienia efektywnej obsługi mieszkańców miasta i gminy pracownicy wykonują pracę w poniedziałki w godzinach określonych w ust. 17 pkt 1, Kierownik ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w celu zapewnienia 8 godzinnego czasu pracy w poniedziałek. Osoby na samodzielnych stanowiskach uzgadniają czas pracy z Przełożonym.
19. W uzasadnionych przypadkach praca może być wykonywana w sposób zdalny na warunkach określonych w poleceniu pracy zdalnej – zgodnie z regulaminem pracy uregulowanym w odrębnych przepisami.
20. Czas pracy pracowników utrzymania czystości:
 - 1) w siedzibie Biura Rady:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 18:00;
 - 2) w siedzibie Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego:
 - od poniedziałku do piątku po 4 godz. zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej;
 - 3) w siedzibie Domu Integracji Międzypokoleniowej:
 - od poniedziałku do piątku po 8 godz., zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych;

- 4) w pozostałych pomieszczeniach Urzędu:
 - a) I zmiana - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 14:00;
 - b) II zmiana - od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.30 do 20.30.
21. Pracodawca może ustalić, dla niektórych Pracowników lub grupy Pracowników różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy. Powyższa zmiana nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, a wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
22. Za święto przypadające w dzień wolny od pracy tj. sobotę przysługuje inny dzień wolny, wyznaczony przez Pracodawcę odrębnym zarządzeniem.
23. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w dniu następnym.

DZIAŁ V

ZASADY ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA PRACY

§ 10

1. Pracownik zobowiązany jest posiadać indywidualną kartę zbliżeniową służącą do rejestracji czasu pracy. Każdy Pracownik, przy zatrudnieniu, otrzymuje nieodpłatnie jedną kartę zbliżeniową.
2. Karta zbliżeniowa jest przypisana do danego Pracownika i nie wolno jej przekazywać osobom trzecim.
3. O fakcie zagubienia lub zniszczenia karty zbliżeniowej należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Kadr i Płac oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
4. Pracownik swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy osobiście potwierdza na elektronicznych rejestratorach czasu pracy i liście obecności. Rejestratory czasu pracy rejestrują automatycznie po zbliżeniu do czytnika indywidualnej karty zbliżeniowej czas wejścia i wyjścia Pracownika. Podstawą do rozliczenia czasu pracy w miesiącu będą rejestracje czasu pracy dokonywane przez czytniki, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie, delegacje oraz inne dokumenty.
5. Pracodawca może zwolnić wyznaczonych Pracowników z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą Rejestratorów czasu pracy, zobowiązując ich jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy na listach obecności i przedstawiania rozliczenia godzin pracy w sposób uzgodniony.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego Kierownika, a Kierownik Przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie Kierownikowi, a Kierownik Przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować Wydział Kadr i Płac bądź Kierownika o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 12

1. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w systemie rejestracji czasu pracy przy pomocy karty zbliżeniowej, z wyjątkiem pracowników

wymienionych w § 10 ust. 5. Wejścia i powroty służbowe dodatkowo rejestrowane są w Książce wyjść służbowych.

2. Wyjście służbowe z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia Przełożonego lub Kierownika. Wyjście i przyście w czasie pracy należy odnotować w książce wyjść.
3. Wyjście prywatne z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia Przełożonego lub Kierownika, zgodnie z zapisami § 19 pkt 14 Regulaminu, wniosek o wyjście prywatne należy przedłożyć w Wydziale Kadr i Płac.
4. Wyjście prywatne należy odpracować w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin odpracowania należy wskazać we wniosku.
5. Wykonywanie czynności służbowych wymagających pozostania w pomieszczeniach biurowych poza regulaminowym czasem pracy, wymaga pisemnej zgody Przełożonego.
6. Pisemna zgoda Przełożonego na wykonywanie czynności służbowych poza regulaminowym czasem pracy nie dotyczy strażników miejski w związku z realizacją rozpoczętych interwencji.

§ 13

1. Kontrolę ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielanie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje Wydział Kadr i Płac.
2. Zasady rozliczania i potwierdzania czasu pracy w przypadku polecenia wyjazdu służbowego Pracownika określa odrębne Zarządzenie.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
 - 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
 - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy;
 - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
4. Bez zgody Przełożonego lub Kierownika Pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy dokumentów, nośników informacji, komputerów.
5. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy zdać w depozytorze na klucze.

DZIAŁ VI

PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 14

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie Kodeksu pracy.

DZIAŁ VII
PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikająca z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Nie powinna być zlecana, w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy, przy prawidłowej jej organizacji.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza, Wiceburmistrzów i Skarbnika.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 1 nie może przekroczyć dla Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie może wykonywać kobieta w ciąży oraz Pracownik sprawujący pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki bez jego zgody lub Pracownik opiekujący się dziećmi do lat ośmiu bez jego zgody, oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się
 - 1) na bezpośrednie polecenie Pracodawcy lub osoby upoważnionej, wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6;
 - 2) za zgodą Pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosek pracownika zaakceptowany przez kierownika, wzór wniosku określa załącznik nr 4a do Regulaminu.
6. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po zakończeniu pracy. Czas ten nie wlicza się do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowywania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 16

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w art. 151² Kodeksu pracy, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 3).
2. Za pracę w sobotę, niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, nie dotyczy pracowników wymienionych w § 9 ust. 11, 12, 16.
3. Wypracowane godziny nadliczbowe winny być rozliczone i wykorzystane w okresie rozliczeniowym.
4. Odbiór godzin nadliczbowych następuje na podstawie karty odbioru nadgodzin stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu.

DZIAŁ VIII **NIEOBECNOŚCI W PRACY**

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 17

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania Pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

Rozdział 2 **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień**

§ 18

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 należy dokonać:
 - 1) pracownicy wydziałów bezpośrednio Kierownikowi i Wydziałowi Kadr i Płac,
 - 2) Kierownicy i samodzielne stanowiska Przełożonemu i Wydziałowi Kadr i Płac.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
7. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
 - 4) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Zwolnienie Pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku Pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
10. Zasłużonemu honorowemu dawcy krwi i honorowemu dawcy krwi przysługuje zwolnienie od pracy oraz zwolnienie od wykonywania czynności służbowych w dniu, w którym oddaje krew, oraz w dniu następnym, a także na czas okresowego badania lekarskiego dawców krwi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
Przepis ten stosuje się odpowiednio do Pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego członkiem rady nadzorczej w Spółce, do której został delegowany przez Pracodawcę, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniu tej rady.
13. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy Pracownika - załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 3) 2 dni – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, z zastrzeżeniem, że udzielenie zwolnienia następuje po przedłożeniu oświadczenia, iż drugi z rodziców nie korzystał ze zwolnienia - załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 4) 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna będzie natychmiastowa obecność pracownika – wzór wniosku stanowi załącznik nr 21 do Regulaminu.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, ust. 6, 8, 9 i 13 pkt 1, 2 i 3 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy. Za zwolnienie, o którym mowa w ust. 13 pkt 4 Pracownik zachowa prawo do połowy wynagrodzenia.

W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnień od pracy wymienionych w pozostałych punktach Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

14. Przełożony lub Kierownik może zwolnić od pracy Pracownika, na jego pisemny wniosek, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych:
 - 1) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności, o której mowa powyżej jedynie w przypadku odpracowania tej nieobecności do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik uzgadnia termin odpracowania z Przełożonym lub Kierownikiem;
 - 2) Pracownik ma obowiązek odnotowania swojej nieobecności na zasadach określonych w § 12 ust 3.
15. Czas odpracowania nieobecności, o której mowa powyżej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Wzór wniosku o wyjście prywatne określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
17. Pracownikowi przysługuje 5 dni w ciągu roku kalendarzowego urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
 - 1) urlop udzielany będzie na wniosek pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu;
 - 2) we wniosku należy podać:
 - a) imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - b) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika,
 - c) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa,
 - d) w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby
 - 3) za czas tego urlopu nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 20 do Regulaminu.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracodawca przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

§ 21

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach i podpisanych umowach o dofinansowanie.

§ 22

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek Pracownika.
2. Zwolnień udziela Burmistrz dla osób zatrudnionych na stanowiskach Kierowniczych i stanowiskach samodzielnych, a Burmistrz, Wiceburmistrzowie, Sekretarz i Skarbnik dla Pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§ 23

1. Urlopu udziela Burmistrz dla osób zatrudnionych na stanowiskach Kierowniczych i stanowiskach samodzielnych, a Burmistrz, Wiceburmistrzowie, Sekretarz i Skarbnik dla Pracowników podległych komórkom organizacyjnym, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Wydziału.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167² Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym.
3. Podstawę opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w Urzędzie stanowią plany wydziałowe, opracowywane do 31 stycznia na dany rok i przekazane do Wydziału Kadr i Płac.
4. Wydziałowe plany urlopów wypoczynkowych sporządzają Kierownicy na podstawie wniosków pracowników, uwzględniając obowiązek zabezpieczenia normalnego toku pracy wydziału.
5. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 2, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony – na wniosek pracownika – poza planem urlopów.
6. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
7. Wniosek o udzielenie urlopu można złożyć dwutorowo, na druku, o którym mowa w ust. 8 oraz za pośrednictwem portalu pracowniczego.
8. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA DO REGULAMINU PRACY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH
OSOBOWYCH W PRZYPADKU BADANIA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 24

1. Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia – informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości stanowi załącznik nr 19.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie, przez upoważnionego przedstawiciela pracodawcy albo w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy oraz jest pod wpływem środków działających podobnie jak alkohol.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.

§ 25

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj.: (np. alkomat ustnikowy, alkomat bezustnikowy, bramka z alkomatem, narkotesty).
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.
3. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez pracownika przeprowadzającego badanie;
 - 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości i informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
 - 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.
4. Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana:
 - 1) osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania,
 - 2) poprzez wiadomość e-mail, przekazaną na dedykowany pracownikowi adres poczty elektronicznej (służbowej).
5. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
PALENIA TYTONIU

§ 26

1. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje 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.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. Kierownicy wydziałów w imieniu Pracodawcy wykonują obowiązki i sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w kierowanym wydziale.
5. Pracownikowi, przysługują okulary (soczewki) korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
6. Pracownikom przysługują normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz napojów, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 27

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom:
 - 1) okresowym;
 - 2) kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.
4. Skierowania na badania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 przekazuje pracownikowi, z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem Wydział Kadr i Płac.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Wydział Kadr i Płac organizuje szkolenia wstępne i okresowe, a także inne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w pkt. 2 prowadzą bezpośredni Kierownicy Pracowników lub wyznaczone

przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty Pracownik.

§ 29

1. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu stanowiskowego), przeprowadzanego przez bezpośredniego Kierownika oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy przeprowadzonego przez inspektora BHP.
2. W trakcie szkoleń okresowych Pracownikom przedstawiana jest oraz omawiana aktualizacja zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem.

§ 30

Palenie tytoniu w Urzędzie jest zabronione.

§ 31

W Urzędzie oraz na terenie wokół jest rozmieszczony monitoring wizyjny.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

DZIAŁ XI

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia roboczego miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po obliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko należności:
 - 1) na które Pracownik wyraził pisemną zgodę;
 - 2) wynikające z odrębnych przepisów.
2. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.

§ 34

Dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, prowizja i dodatek za nadgodziny za dany miesiąc wypłacane są 28 dnia następnego miesiąca.

§ 35

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem, na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy lub po złożeniu przez Pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych gotówką. Powyższy wniosek stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

DZIAŁ XII
RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET
I MŁODOCIANYCH

§ 36

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 37

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 roku życia.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. W Urzędzie nie zatrudnia się Pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Rodzaje prac i wykaz stanowisk prac dozwolonych Pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 38

Praca kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i odrębnych przepisach. Wykaz prac wzbronionych stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy po złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 11. Przerwy te mogą zostać połączone w jedną godzinę po złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda po złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 13. Przerwy na karmienie mogą zostać połączone w jedną przerwę po złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 14 do Regulaminu.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
4. Po zakończeniu karmienia piersią Pracownica winna o tym fakcie powiadomić Pracodawcę składając w Wydziale Kadr i Płac stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 15 do Regulaminu.

DZIAŁ XIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 40

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

- 2) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 3) zachowanie powodujące naruszenie dóbr osobistych i godności innych.

Rozdział 2

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, można zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 32 pkt. 2.
4. W razie ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Burmistrz może z pracownikiem rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 42

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego Pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopię pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 3

Odpowiedzialność materialna Pracowników

§ 43

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują bezpośredni Przełożeni i Kierownicy, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu Pracownika

§ 44

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

DZIAŁ XIV

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

Rozdział 1

Zasady rozliczania rozmów telefonicznych

§ 45

Zasady rozliczania rozmów telefonicznych określa odrębne Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

Rozdział 2

Monitoring w budynku Urzędu i pojazdów

§ 46

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia stosuje się monitoring wizyjny w Urzędzie.
 - 1) Monitoringiem objęte są następujące budynki Urzędu:
 - a) budynek ratusza Plac Niepodległości 1 w Kórniku w zakresie korytarzy;
 - b) budynek ratusza ul. Rynek 1 w Kórniku w zakresie korytarzy;
 - c) budynek Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (Dom Integracji Międzypokoleniowej), Plac Powstańców Wilkp. 13 w Kórnik w zakresie korytarzy i sal spotkań;
 - d) teren Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów;
 - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i biur;
 - 3) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary;
 - 4) Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy. Po upływie wyżej wskazanego terminu, dane będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

2. Dla celów zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, stosuje się urządzenia lokalizacyjne GPS w pojazdach służbowych.
Materiały pozyskane z monitoringu GPS będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 4, zakres zbieranych danych to:
 - a) lokalizacja,
 - b) droga i czas przejazdu,
 - c) prędkość.
3. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego i GPS, wykorzystywane są do rozliczania czasu pracy pracowników. Dane będą przechowywane przez okres rozliczeniowy czasu pracy, tj. 4 miesiące, z możliwością wydłużenia w przypadku dochodzenia roszczeń pracownika wynikających ze stosunku pracy tj. 3 lata. Po upływie wskazanych okresów dane będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. W przypadku, gdy dane pozyskane z monitoringu wizyjnego i GPS, stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring wskazany w ust. 1 i 3, mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia, organy państwowe na podstawie stosownych przepisów oraz ewentualne podmioty przetwarzające, z którymi pracodawca zawarł stosowne porozumienia.
6. Monitorowane obszary/pojazdy zostały oznaczone odpowiednimi komunikatami lub tablicami informacyjnymi. Informacje o stosowaniu monitoringu przekazywane są również pracownikom przy zatrudnieniu.
7. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie danych, będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi ochrony danych osobowych.
8. W urzędzie funkcjonuje system rejestrowania rozmów telefonicznych uregulowany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

Rozdział 3 Odesłanie

§ 47

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 48

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Burmistrz oraz inni Przełożeni. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub zakresie czynności.

2. Każdy Pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1, złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

Kórnik, dnia.....

INFORMACJA

Dane o wysokości wynagrodzenia za pracę pozostają pod ochroną prawa cywilnego, gdyż zaliczane są do sfery prywatności Pracownika. Wszelkie informacje o wynagrodzeniu /jego wysokości i składnikach/ należą do danych osobowych osoby, której przysługuje to wynagrodzenie.

Udostępnienie danych, o których mowa wyżej, przez Pracodawcę innym osobom lub podmiotom może więc nastąpić wyłącznie za zgodą Pracownika, którego dane te dotyczą lub na mocy przepisu odrębnego.

Zatem prosi się również Panią/Pana o korzystanie z „prawa do milczenia” w zakresie stosunku pracy dotyczącego wysokości wynagrodzenia.

Zapoznałam/em się z treścią niniejszej informacji:

.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
komórka organizacyjna

Podstawa prawna:

art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.).

Określenie stanowisk, norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości, napojów i posiłków regeneracyjnych.

§ 1.

1. Określa się następujące normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz napojów dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik:

L.p.	Stanowisko	Zakres przydziału	Przewidywalny okres używalności (m-ce)
1).	Pracownik utrzymania czystości	- fartuch roboczy, - obuwie profilaktyczne, - rękawice gumowe, - buty gumowe, - bluza polarowa,	12 12 Do zużycia 60 24
2)	Archiwista	- fartuch roboczy,	24
3)	Strażnik Miejski	- kurtka uniwersalna „BB”, - kurtka zimowa długa, - marynarka, - koszula służbowa z długim rękawem, - koszula służbowa z krótkim rękawem, - koszula służbowa biała, - komplet „Moro”, - koszulka polo, - kamizelka odblaskowa, - komplet rowerowy, - sweter półgolf, - spodnie służbowe z lampasem, - kamizelka taktyczna, - czapka garnizonowa, - czapka baseballowa, - czapka zimowa, - półbuty, - trzewiki ocieplane – zimowe, - krawat wiązany, - pas główny, - pasek do spodni, - rękawiczki skórzane – zimowe, - szalik zimowy,	60 60 60 12 24 60 Czas służby 36 36 24 60 60 36 60 12 24 60 60 36 60 12 24 60 60 36 60 12

		- skarpetki letnie, - skarpetki zimowe, - bluza polar, - sweter – golf,	36 36 36 36
4)	Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC	- strój reprezentacyjny (ekwiwalent)	24
5)	Pracownik gospodarczy	- czapka drelichowa lub beret, - ubranie lub fartuch drelichowy, - buty ochronne, - buty gumowo – filcowe, - kamizelka lub bluza ocieplana, - kurtka przeciwdeszczowa, - rękawice ochronne,	24 12 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 36 Do zużycia Do zużycia
6)	Pracownicy, których praca wymaga wyjazdu w teren z Wydziałów: a) Eksploatacji Infrastruktury Technicznej, b) Inwestycji, c) Ochrony Środowiska i Rolnictwa, d) Pracownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, e) Gospodarki Odpadami Komunalnymi	- kurtka przeciwdeszczowa, - obuwie ochronne, - kamizelka odblaskowa, - kask ochronny – przemysłowe (Wydział Inwestycji i Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej), - kurtki zimowe.	60 60 60 Do zużycia 60
7)	Pracownik obsługi Wydziału Gospodarki Odpadami zatrudniony na Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów	- kask ochronny – przemysłowy, - buty ochronne, - buty gumowo-filcowe, - odzież przeciwdeszczowa, - kurtka zimowa, ocieplacz - rękawice ochronne, - spodnie robocze, - koszulka typu t-shirt – 2 szt., - koszula flanelowa, - bluza polar, - kałesony/ odzież termiczna, - czapka letnia, - czapka zimowa, - okulary ochronne,	Do zużycia 12 12 12 24 Do zużycia 12 12 12 24 12 24 Do zużycia
8)	Wszyscy pracownicy	- kawa, - herbata,	Ogólnodostępne

2. Zasady wypłacania ekwiwalentu dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. Uroczystym stroju oraz udzielania ślubów poza Urzędem Stanu Cywilnego:
 - 1) Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany będzie w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w uroczystym stroju służbowym;
 - 2) ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) ekwiwalent pieniężny będzie wypłacany:
 - Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w kwocie – 1.500,00 zł,
 - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w kwocie 1.000,00 zł;
 - 4) ekwiwalent za udzielenie ślubu poza urzędem stanu cywilnego wynosi 400,00 zł, za każdy udzielony ślub.
3. Zwrot kosztów zakupu odzieży, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 6, przysługuje pracownikowi do wysokości 250,00 zł brutto.
4. Ustala się termin realizacji zwrotu kosztów zakupu odzieży, do 30 dni od złożenia przez pracownika wniosku, wraz z dowodem zakupu wystawianym na Miasto i Gminę Kórnik.

§ 2.

1. Z uwagi na to, że pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te będą wykonywane przez pracownika i z tego tytułu pracownik będzie otrzymywał ekwiwalent miesięczny w wysokości:
 - 1) 37,00 zł – sprzątaczkę;
 - 2) 37,00 zł – pracownik gospodarczy i pracownik Wydziału Gospodarki Odpadami zatrudniony na Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów;
 - 3) 28,00 zł – pracownika archiwum;
 - 4) 37,00 zł – pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) 50,00 zł – strażnicy.
2. Ekwiwalent wypłacany będzie kwartalnie.
3. Kwota ustalonego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej będzie ulegała pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością w wymiarze 8 godzin (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego oraz odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych).

§3

1. Pracownikom Wydziału Gospodarki Odpadami zatrudnionym na Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów przysługują posiłki związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym.
2. Posiłki, o których mowa w ust. 1 przysługują w okresie od 1 listopada do 31 marca.

Kórnik,

.....
/ nazwisko i imię/

.....
/wydział/

O Ś W I A D C Z E N I E

W oparciu o art. 42 § 3 Ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 148 Kodeksu pracy oświadczam, że jestem rodzicem dziecka w wieku do 4 lat i wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na pracę powyżej 8 godzin w równoważnym systemie czasu pracy.

Jednocześnie oświadczam, że współmałżonek nie korzysta / korzysta z powyższego uprawnienia.

W przypadku zmiany danych zawartych w niniejszym oświadczeniu zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o powyższym fakcie.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej, za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art.233 kk.

.....
podpis

Kórnik,

Pan/i

.....

.....

/nazwa Wydziału/

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/i do wykonania prace w dniu od godziny Do godziny tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę Pracodawcy i jest konieczne ze względu na

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/i dodatkowe wynagrodzenie, czas wolny /właściwe podkreślić/

.....
/data i podpis Pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej/

.....
/Wydział Kadr i Płac/

Załącznik nr 4a
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik,

Pan/i

.....

.....

/nazwa Wydziału/

Do Burmistrza
w miejscu

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w celu

.....
w dniu/dniach w godzinach

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych skorzystam z możliwości odbioru
nadgodzin w formie czasu wolnego w dniu/dniach w godz.

.....

.....
/data i podpis Pracownika/

.....
/Akceptacja Kierownika/

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej/

.....
/Wydział Kadr i Płac/

*niepotrzebne skreślić

Kórnik,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

Karta odbioru nadgodzin

Proszę o udzielenie czasu wolnego w ilości..... godzin w dniu,
za wypracowane nadgodziny w dniu/dniach

.....
/Akceptacja Kierownika/

.....
/podpis Pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na moje wyjście prywatne z pracy w dniu w godzinach Powyższe wyjście zobowiązuję się odpracować w dniu w godzinach

.....
Podpis Pracownika

STANOWISKO KIEROWNIKA/ PRZEŁOŻONEGO:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
Podpis Kierownika /Przełożonego

*Niewłaściwe skreślić

.....
(nazwisko i imię)

....., dnia 20 r.

.....
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK
o udzielenie urlopu**

.....
(stanowisko)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego – okolicznościowego – wg art. 188 K.P. –
szkolnego – bezpłatnego – na żądanie* od dnia do dnia za rok
..... w ilości dni roboczych.

Zastępstwo przyjął

Zgoda:

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia

.....
/nazwisko i imię/

Wydział Gospodarki Finansowej

Zwracam się z prośbą o wypłatę mojego comiesięcznego wynagrodzenia za pracę do rąk własnych (podstawa prawna art. 86 § 3 Kodeksu pracy).

.....
/podpis Pracownika/

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

Na podstawie art. 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. 2023 poz. 1240)

1. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, którzy ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz przedstawią zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Osoby takie zatrudniane są jedynie w celu odbycia przygotowania zawodowego młodocianych.
2. Zatrudnianie młodocianych przy pracach nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
 - 1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
 - 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla młodocianych kobiet - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla młodocianych mężczyzn - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę;
 - 3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.;
 - 4) pozostałe prace ujęte w przepisach dotyczących ręcznych prac transportowych, wydanych na podstawie art. 237¹⁵ § 1 Kodeksu pracy, przekraczające wartość obciążenia młodocianych:
 - a) dla młodocianych kobiet 60% dopuszczalnej wartości obciążenia dla kobiet,
 - b) dla młodocianych mężczyzn 40% dopuszczalnej wartości obciążenia dla mężczyzn - z wyłączeniem wartości określonych w pkt 2.
2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
 - 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 - 2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;

- 3) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:
- 1) Prace, przy których mogłyby być zagrożony prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą, promocją i użytkowaniem wyrobów nikotynowych,
 - c) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą treści pornograficznych,
 - d) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - e) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - f) prace, przy których występuje prawdopodobieństwo stosowania siły wobec zwierząt, np. praca rakażki, praca z dzikimi lub jadowitymi zwierzętami,
 - g) prace przy inseminacji zwierząt,
 - h) prace w hospicjach oraz w szpitalach (oddziałach) psychiatrycznych,
 - i) prace w zakładach pogrzebowych.
 - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej ilości lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą elementów sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn lub wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów;
 - 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych;
 - 4) przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłowych. Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów. Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.
3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:
 - 1) w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę;
 - 2) zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:
 - a) w konserwatoriach filmów,
 - b) w ciemniach filmowych,
 - c) przy montażu filmów,

- d) w charakterze pomocy przy obsłudze aparatów projekcyjnych 35 mm wyposażonych w lampy łukowe, pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 4 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora – czasu pracy w ciągu 2 seansów.

III. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy, w Urzędzie, dozwolonych Pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowywania zawodowego

1. Pracownik zatrudniony w celu przygotowania zawodowego może wykonywać pracę na każdym stanowisku administracyjno-biurowym jako:
 - Pracownik administracji publicznej.
2. Rodzaje wykonywanych prac:
 - a) obsługa urzędzeń biurowych,
 - b) redagowanie pism,
 - c) archiwizacja dokumentacji,
 - d) przygotowywanie korespondencji do wysyłki na zewnątrz,
 - e) kompletowanie dokumentacji,
 - f) wprowadzanie danych do programów komputerowych,
 - g) inne prace zlecone przez przełożonego.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej /wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin dobowo/ - 7,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekroczyć 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekroczyć 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4.200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej /wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin dobowo/ - 12,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
 - 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
 - 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w hałasie lub drganiach

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem matką karmiącą dziecka urodzonego
i będę korzystała z dwóch przysługujących mi półgodzinnych przerw na karmienie
w ciągu dnia.

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia o zakończeniu karmienia składając
stosowne oświadczenie.

.....
/podpis Pracownika/

Kórnik, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem matką karmiącą dziecka urodzonego
oraz że będę łączyć dwie przysługujące mi półgodzinne przerwy na karmienie w jedną
godzinę w czasie

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia o zakończeniu karmienia składając
stosowne oświadczenie.

.....
/podpis Pracownika/

Załącznik nr 13
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem matką karmiącą dzieci urodzonych
oraz, że będę korzystała z dwóch przysługujących mi 45 minutowych przerw na karmienie
w ciągu dnia.

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia o zakończeniu karmienia składając
stosowne oświadczenie.

.....
/podpis Pracownika/

Załącznik nr 14
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem matką karmiącą dzieci urodzonych
oraz że będę łączyć dwie przysługujące mi 45 minutowe przerwy na karmienie w jedną
godzinę 30 minut w czasie
Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia o zakończeniu karmienia składając
stosowne oświadczenie.

.....
/podpis Pracownika/

Załącznik nr 15
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż od dnia nie karmię piersią mojego dziecka/moich
dzieci urodzonego/urodzonych

.....
/podpis Pracownika/

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KÓRNIK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

§2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) **Mobbingu**– należy przez to rozumieć działania i zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”** – należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**– należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

§3

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i złożenia stosownego oświadczenia.
2. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, składając stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 zaopatrzone w datę i podpis Pracownika, winno być przekazane przez bezpośrednich przełożonych do Wydziału Kadr i Płac, celem włączenia do akt osobowych Pracownika.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§4

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
3. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i innym formom przemocy psychicznej.

4. Przeciwdziałanie mobbingowi i innym formom przemocy psychicznej, realizowane jest w Urzędzie, w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu, i innych form przemocy psychicznej;
 - 3) działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§5

1. Każdy pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy za pośrednictwem Sekretarza Miasta i Gminy Kórnik.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 powinno zawierać:
 - 1) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem;
 - 2) wskazania z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 3) przytoczenia dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) własnoręczny podpis zgłaszającego i datę.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Jeśli dokonane zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w ust. 2, uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego biegu.

§6

1. W ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia Pracodawca powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia o mobbingu.
2. W skład Komisji wchodzi z zastrzeżeniem ust. 6 i 7:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy;
 - 2) Przełożony – sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu, której dotyczy zgłoszenie o mobbingu;
 - 3) Kierownik Wydziału Kadr i Płac;
 - 4) Przedstawiciel Załogi uprawniony do reprezentowania Pracowników.
3. Pracodawca może powołać w skład Komisji dodatkowo innego pracownika oraz z głosem doradczym, inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie.
4. Członkowie Komisji każdorazowo wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
5. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu.

7. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
8. Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji, podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych pkt. 6-7.
9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Kadr i Płac, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.
10. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem zostanie komisyjnie zniszczona po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§7

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza wysłuchać wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, domniemanego sprawcy mobbingu i świadków oraz podjąć decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.
2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego, stwierdzającego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu;
 - 2) rozstrzygnięcie;
 - 3) proponowane sankcje do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
4. Przewodniczący Komisji informuje Pracodawcę o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada Pracodawcy protokół z posiedzenia Komisji celem zatwierdzenia.
5. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu.

§8

Wobec sprawcy mobbingu Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:

- 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy mobbingu Pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany;
- 2) sprawca mobbingu może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Pracodawcę;
- 3) w rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

§9

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 2) o ten sam czyn, na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§10

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§11

Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska.

§12

Pracodawca, w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§13

Procedury wewnętrzne określone niniejszą Polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

I. Uwarunkowania prawne funkcjonowania.

Urząd Miasta i Gminy Kórnik jest podmiotem sektora finansów publicznych działającym w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

II. Standardy antykorupcyjne w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

Standardy antykorupcyjne mają na celu przeciwdziałanie zdarzeniom korupcyjnym i innym nadużyciom gospodarczym, przy wykonywaniu obowiązków służbowych, wynikających z uregulowań prawnych i przyjętych procedur postępowania.

Na powyższe standardy składa się:

1. Podejmowanie i realizowanie działań zgodnych ze strategią Państwa w zakresie przeciwdziałania korupcji.
2. Respektowanie zasady celowości i efektywności gospodarowania mieniem komunalnym, w tym środkami publicznymi.
3. Zapewnienie jawności i transparentności działania z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
4. Zapewnienie przejrzystości funkcjonującej struktury organizacyjnej, gwarantującej efektywne i skuteczne działanie.
5. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych klientom Urzędu, przy realizacji zadań.
6. Monitorowanie wszystkich celów działalności i analizowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych, zmniejszających ryzyko ich wystąpienia, ustalenie strategii postępowania wobec zdiagnozowanego ryzyka korupcyjnego.
7. Konsekwentne przestrzeganie zasad i standardów kontroli zarządczej.
8. Zwiększanie świadomości pracowników Urzędu nt. szkodliwości zjawiska korupcji w aspekcie społecznym i ekonomicznym.
9. Kształtowanie etycznej postawy pracowników – przestrzeganie praworządności, bezstronności, obiektywizmu, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, jawności, dbałości o interes publiczny.

III. Instrumenty antykorupcyjne.

Standardy antykorupcyjne realizowane są poprzez:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, który określa strukturę organizacyjną i merytoryczny zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, co zapewnia transparentność i jednoznaczność w funkcjonowaniu Urzędu.
2. Regulamin Pracy, który normuje porządek pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki stron w stosunku pracy.
3. Zapewnienie w układzie hierarchicznym nadzoru nad pełną i poprawną realizacją obowiązków służbowych każdego pracownika.
4. Przestrzeganie procedur związanych z kontrolą zarządczą, w tym rozwiązań w zakresie realizacji poszczególnych jej standardów.

5. Zapewnienie procedury zarządzania ryzykiem, obejmujące działania związane:
 - 1) z identyfikacją ryzyka w odniesieniu do celów i zadań;
 - 2) z analizą ryzyka w poszczególnych procesach i formułowaniem strategii wobec ryzyk, w tym monitorowanie tych procesów pod kątem możliwości wystąpienia potencjalnych zagrożeń korupcyjnych oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych, zmniejszających ryzyko ich wystąpienia.
6. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, dostępnym dla wszystkich zainteresowanych podmiotów, opisu trybu postępowania przy załatwianiu spraw i przysługujących im praw i obowiązków.
7. Ograniczenia w dostępie do informacji pozostających w posiadaniu Urzędu, wynikają wyłącznie z uregulowań prawnych związanych z obowiązkiem ochrony informacji ustawowo chronionych.
8. Zapewnienie gwarancji niezależności audytorom wewnętrznym.
9. Utrzymanie procedur dotyczących rekrutacji pracowników, w tym zapewnienie kadry o wymaganych kwalifikacjach, przeprowadzanie naboru pracowników na zasadach konkurencyjności – nabór jest otwarty i każdorazowo ogłaszany na stronie internetowej Urzędu.
10. Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników, poprzez ustawiczny ich rozwój zawodowy, w tym szkoleń z zakresu problematyki przeciwdziałania korupcji, mających na celu m.in. podniesienie świadomości dotyczącej społecznych i ekonomicznych skutków zachowań korupcyjnych w administracji publicznej.
11. W realizacji zadań stosowanie zasady „dwóch par oczu”.
12. Przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz konsekwentne egzekwowanie przestrzegania zasad w nich zawartych.

IV. Zarządzanie incydem o charakterze korupcyjnym (procedura wdrożenia)

1. Incydent o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć każdą niezgodność, w wyniku której doszło do podejrzenia naruszenia przepisu prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzącą do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych.
2. Zasada bezwzględnie obowiązująca – każdy dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściągane z urzędu ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję (art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego) z jednoczesnym zabezpieczeniem materiałów dowodowych po uprzednim zawiadomieniu swojego przełożonego.
3. W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym każdy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć materiał dowodowy zawiadamiając swojego bezpośredniego przełożonego. W sytuacji, kiedy incydent będzie dotyczył bezpośredniego przełożonego pracownik zobowiązany jest do poinformowania Burmistrza o zaistniałym zdarzeniu o charakterze korupcyjnym.
4. Bezpośredni przełożony/Burmistrz po dokonaniu uprzedniej oceny incydentu o charakterze korupcyjnym i uzyskaniu opinii prawnej ma obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję (art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego).
5. Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym stanowi załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej.

Załącznik nr 1
do Polityki Antykorupcyjnej

Kórnik, dnia.....

Do Burmistrza

Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym

Data incydentu	
Godzina incydentu	
Miejsce incydentu	
Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Opis incydentu	
Świadkowie zdarzenia	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Zabezpieczenie materiału dowodowego	

.....
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie/nr tel. służbowego

KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 5

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

Rozdział 2
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 6

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 7

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności;
- 2) uczciwości i rzetelności;
- 3) jawności;
- 4) profesjonalizmu;
- 5) neutralności;
- 6) współodpowiedzialności za działania.

§ 8

1. Zasada praworządności.

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności.

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu.

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania.

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu.

§ 9

1. Pracodawca podejmuje wszelkie starania aby zapewnić, że w środowisku pracy nie będą miały miejsca zjawiska takie jak: molestowanie słowne, fizyczne, wizualne, seksualne lub

inne formy prześladowania Pracowników zarówno jeżeli chodzi o prześladowanie Pracownika przez innego Pracownika, jak i prześladowanie jakiego dopuszcza się Pracownik wobec przedstawicieli innych instytucji posiadających kontakt z Pracownikami Urzędu, przez interesantów, osoby trzecie i vice versa.

2. Za molestowanie uważa się w szczególności:
 - 1) molestowanie słowne – w tym m.in. obraźliwe komentarze lub oszczerstwa;
 - 2) molestowanie fizyczne – w tym m.in. niepotrzebne lub ordynarne dotykanie, utrudnianie lub uniemożliwianie ruchu pracownikowi/osobie;
 - 3) molestowanie wizualne jak np. obraźliwe lub ordynarne plakaty, pocztówki, kalendarze, dowcipy rysunkowe, graffiti, rysunki, wiadomości w tym za pośrednictwem komunikatorów, notatki, maile, miny;
 - 4) molestowanie seksualne polega w szczególności na niepożądanych zalotach, żądaniach przysług seksualnych lub innych aktach słownych lub fizycznych o charakterze seksualnym.
3. Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą molestowania, mobbingu lub dyskryminacji albo był świadkiem takich praktyk powinien niezwłocznie zgłosić to Pracodawcy organowi powołanemu przez Pracodawcę. Zgłoszenie to będzie traktowane jako poufne.
4. Każda skarga dotycząca molestowania zostanie wnikliwie zbadana i w zależności od wyników dochodzenia zostaną podjęte odpowiednie działania. Stwierdzenie molestowania jest uznawane za ciężkie naruszenie obowiązków i stanowi podstawę zwolnienia dyscyplinarnego/rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z odpowiednią adnotacją w tym dokumencie.

Rozdział 3 **Rejestr Korzyści**

§ 10

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
2. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Kadr i Płac.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) datę złożenia wniosku o wpis;
 - 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest ta osoba;
 - 4) przedmiot korzyści;
 - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści;
 - 6) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 7) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała;
 - 8) postanowienia co do dalszego postępowania;
 - 9) uwagi.
4. Pracownik, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100,00 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze.
5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

6. Z obowiązku zgłoszenia do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz produkty spożywcze o krótkim terminie przydatności.
7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru ciąży na pracowniku, który otrzymał korzyść.
8. Pracownik, który otrzymał korzyść, jest obowiązany w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści i przekazania jej do Wydziału Kadr i Płac – wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
9. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Rejestru Korzyści dokonuje Kierownik Wydziału Kadr i Płac lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania oraz proponuje dalsze postępowanie z otrzymaną korzyścią i przekazuje Deklarację wraz z opinią Burmistrzowi do akceptacji.
10. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika, Kierownik Wydziału Kadr i Płac lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
11. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Kierownika Wydziału Kadr i Płac lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru nie dotyczy tych Pracowników Urzędu, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2399), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

WZÓR REJESTRU KORZYŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

REJESTR KORZYŚCI ZA ROK								
L.p.	Data złożenia wniosku o wpis	Dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść (imię, nazwisko, stanowisko, służbowe, komórka organizacyjna)	Przedmiot korzyści	Wartość szacunkowa otrzymanej korzyści	Okoliczności otrzymania korzyści	Dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała	Postanowienia, co do dalszego postępowania	Uwagi

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

DEKLARACJA REJESTRU KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oświadczam, że w dniu otrzymałem(-am) korzyść majątkową o wartości przekraczającej 100,00 zł (w Deklaracji nie wymienia się kwiatów oraz produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności).

Imię i nazwisko przyjmującego korzyść majątkową:

.....

Stanowisko:

.....

Przedmiot korzyści:

.....

.....

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści majątkowej:

.....

Okoliczności otrzymania korzyści majątkowej:

.....

.....

Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.)

.....

.....

.....
Data

.....
Podpis

Opinia o dalszym postępowaniu z uzyskaną korzyścią:

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

.....
Data i podpis Kierownika Wydziału KP

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie uzyskanej korzyści:

1. Akceptuję propozycję Kierownika Wydziału Kadr i Płac*

2. Nie akceptuję propozycji Kierownika Wydziału Kadr i Płac i postanawiam*:

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

.....
Data

.....
Podpis Burmistrza

*Niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

.....
Oznaczenie podmiotu zatrudniającego

.....
Imię i nazwisko zatrudnionego

.....
Stanowisko służbowe

INFORMACJA o wprowadzeniu kontroli trzeźwości

Działając na podstawie art. 22^{1c} § 12 w związku z art. 22^{1h} ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników oraz osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje zatrudnionym przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez podmiot zatrudniający w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy / w układzie zbiorowym pracy / obwieszczeniu, z którymi zatrudniony został zapoznany w niezbędnym zakresie bezpośrednio po zawarciu umowy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować w zależności od konkretnego przypadku rozmową dyscyplinującą jak również rozwiązaniem umowy.

.....
Podpis Burmistrza

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
Wydział

Do
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik

w miejscu

**WNIOSEK
pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie od dnia do dnia w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa:
(syn, córka, matka, ojciec, małżonek)
- d) adres zamieszkania:
(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym).

.....
Podpis pracownika

Akceptacja Kierownika:

Wyrażam zgodę:

.....
Podpis Kierownika

.....
Podpis Przełożonego

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art. 148¹ § 1 Kodeksu Pracy proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze: dni/godzin* w dniu z zachowaniem prawa do 50% wynagrodzenia.

Powód: *(pilne sprawy rodzinne spowodowane chorobą lub wypadkiem)*

.....
Podpis pracownika

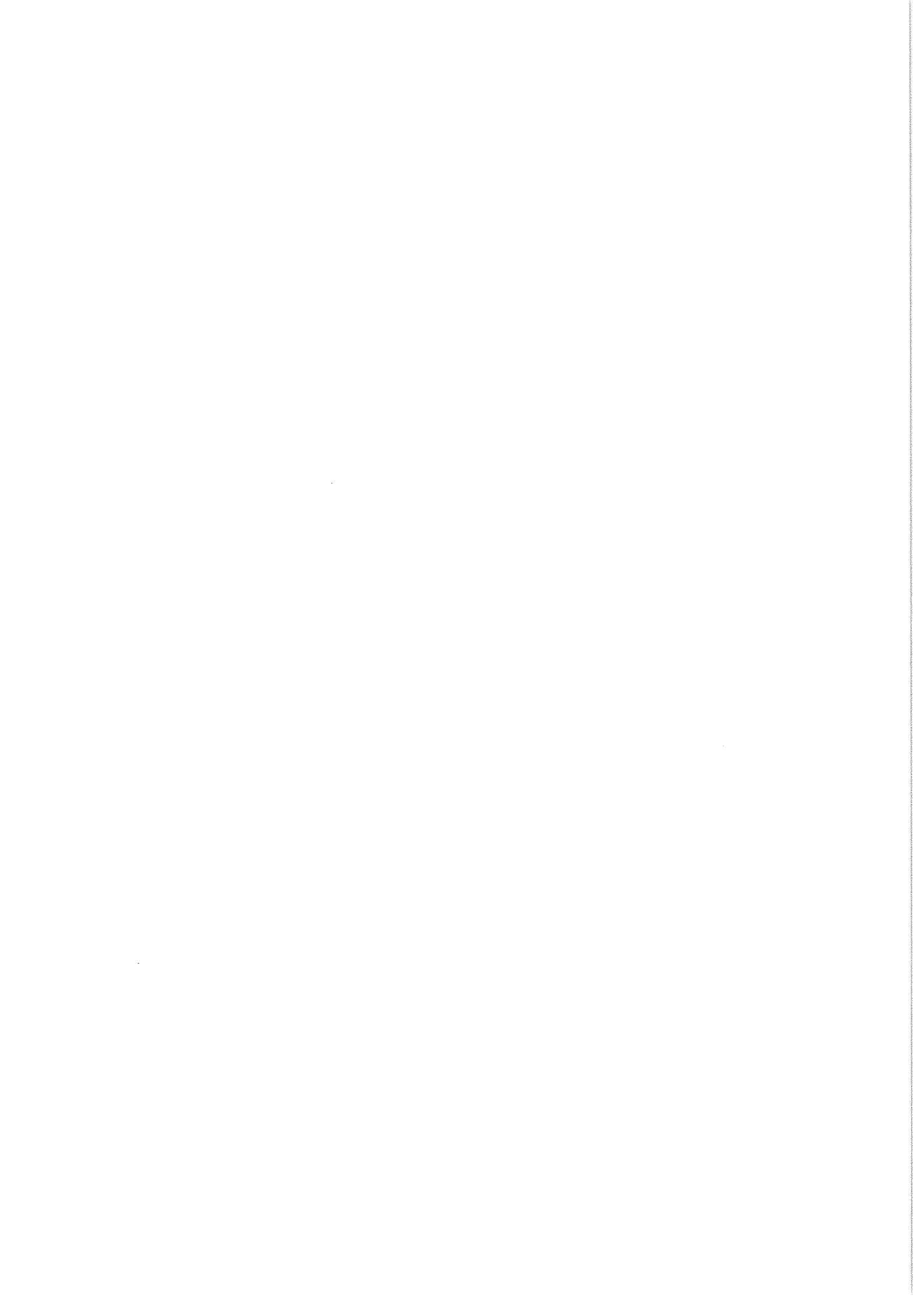
Akceptacja Kierownika:

.....
Podpis Kierownika

Wyrażam zgodę:

.....
Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 145/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 13 grudnia 2023 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału/Biura)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze zmianą Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik podjętą Zarządzeniem nr 145/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Kórnik.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

