

ZARZĄDZENIE NR 7/2017 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 29 czerwca 2017 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948, z 2017 r., poz. 730 i poz. 935) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, poz. 2138 i poz. 2255, z 2017 r., poz. 962) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Informacje dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wewnętrzna politykę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Śremie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Wzór karty obiegowej pracownika określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. Wzór wniosku o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 8. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia spraw prywatnych określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 15/2015 Kierownika Urzędu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, zmienione zarządzeniem nr 3/2016 Kierownika Urzędu z dnia 30 czerwca 2016 r. i zarządzeniem nr 8/2016 Kierownika Urzędu z dnia 10 października 2016 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu Pracy w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do zarządzenia Nr 7/2017

Kierownika Urzędu

z dnia 29 czerwca 2017 r.

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Śremie oraz pracowników.

2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający klientom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. W zakresie wskazanym w ust. 1, Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy;
- 2) obowiązki i prawa pracowników;
- 3) system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy;
- 4) organizację pracy;
- 5) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6) zasady motywacji pracowników;
- 7) sposób usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 8) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu;
- 9) zabezpieczenie akt, dokumentów i mienia, oznakowanie Urzędu;
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) zasady obsługi klienta;
- 12) kary porządkowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śremu;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Śrem;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Śrem;
- 6) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika pionu i koordynatora biura prawnego;
- 7) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 8) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 9) budynkach Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio budynek Urzędu Miejskiego w Śremie przy Pl. 20 Października 1 lub budynek Urzędu Miejskiego w Śremie przy ul. Adama Mickiewicza 10.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi;
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 6) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z ich obowiązkami i uprawnieniami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i zależnością służbową;

- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 8) organizować pracę zapewniającą pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 9) organizować pracę zapewniającą zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie;
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 13) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i organizować szkolenia;
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania prac;
- 17) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 18) prowadzić dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 19) przechowywać dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 21) żądać od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych przepisami prawa.

2. Informację o obowiązujących uregulowaniach prawnych równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa;
- 3) wydawania pracownikom poleceń, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 5) kontroli wykonywanej pracy.

Rozdział 3. **OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW**

§ 6. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się wykonywać na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracę określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, zgodnie z prawem, z zastrzeżeniem § 8.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) należycie dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 9) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 10) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy i przestrzegać go oraz obowiązujących procedur;

- 11) przestrzegać czasu pracy;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 14) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 15) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 16) zachowywać drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 17) dbać o miejsce pracy zachowując porządek na swoim stanowisku pracy;
- 18) ograniczać rozmowy prywatne do koniecznych i kończyć je w chwili wejścia klienta do biura;
- 19) spożywać posiłki podczas przerw śniadaniowych w pomieszczeniach socjalnych.

§ 7. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 8. 1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

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

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 9. 1. Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy jak i poza pracą, które powoduje kolizje z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę w działalności gminy Śrem lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy pracownik podejmujący rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Konfliktem interesów jest w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny danego pracownika;
- 2) udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;
- 3) zatrudnienie w komórce organizacyjnej członków rodziny kierownika komórki organizacyjnej, albo zatrudnienie w Urzędzie członków rodziny komisji kwalifikacyjnej;
- 4) prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując zatrudnienie w Urzędzie lub informacje należące do Urzędu;
- 5) wykonywanie przez pracownika usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę lub łączenie pracy w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację;
- 6) udział w postępowaniu dotyczącym zamówienia na towary lub usługi w firmie zatrudniającej członków rodziny pracownika lub jego przełożonego;
- 7) powiązania finansowe pracownika z podmiotem, w stosunku do którego pracownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem usług;

8) podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.

4. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego, o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu pracownika z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.

§ 10. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej – odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11. Na żądanie Burmistrza, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,
- sprawy tymczasowo załatwione,
- sprawy ostatecznie załatwione,

i przekazać wyznaczonej osobie lub do archiwum zakładowego;

b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy, elektroniczny, identyfikator, inny sprzęt i materiały, pobrane narzędzia oraz odzież roboczą i ochronną;

c) zwrócić pieczęcie, legitymację służbową, jeśli były wydane,

d) uporządkować sprawy w systemie informatycznym na wspólnych zasobach,

e) przekazać do kadr wypełnioną kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje ich przekazanie. Przełożony wyznacza pracownika przejmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej. Z czynności przekazywania spraw sporządza się z systemu el-dok w zakładce PIM wydruk przekazanych dokumentów, drukując wszystkie typy dokumentów.

3. Wydruk przekazanych dokumentów podpisują przejmujący i przekazujący.

4. Wydruk przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawy.

5. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi przełożony pracownika. W przypadku nie dopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez odchodzącego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

§ 13. Przełożeni służbowi pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania i koordynowania pracy podległych pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi;
- 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 12) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników.

§ 14. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie;
- 3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy bez dopuszczenia ich do pracy przez informatyka Urzędu;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz rejestracji wyjścia poza Urząd;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
- 8) nie wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa.
- 13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 14) stosowanie mobbingu wobec któregokolwiek z pracowników;
- 15) manifestowanie swoich poglądów i sympatii politycznych w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 16) wchodzenie w konflikt interesów,
- 17) udostępnianie indywidualnego identyfikatora rejestracji czasu pracy innej osobie oraz używanie identyfikatora należącego do innej osoby.

§ 15. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;

- 3) zwrot należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedzibą pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
- 4) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 5) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 6) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 7) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 8) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 9) świadczenia emerytalno - rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) zwolnienia od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 11) prawo do nagród i wyróżnień;
- 12) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim uzgodnieniu w Sekretariacie i po wyczerpaniu drogi służbowej.

3. Naczelnicy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.

4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej skargi lub wniosku oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

5. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział 4.
SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ OKRES
ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 16. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17. Czas pracy musi być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18. 1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2, nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika.

4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny pracy ustala Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 19. 1. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, zachowując przeciętnie 40 godzinny tydzień pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym dwanaście miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Stosowanie okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 następuje przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracownika.

3. Stosowanie systemu równoważnego czasu pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

- 1) pracownik w ciąży;
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody;
 - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

5. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 4 pkt 2 może skorzystać jedno z nich.

§ 20. 1. W ramach równoważnego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21. 1. Ustala się podstawowe godziny pracy Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00.

2. Zespół Obsługi Klienta pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 16.00.

3. Pracownicy na stanowiskach obsługi pracują w następujących godzinach:

- 1) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do 14.30;
- 2) goniec od poniedziałku do piątku od godziny 9.45 do 17.45.

4. Śluby cywilne udzielane są:

- a) w sali ślubów w budynku Urzędu, od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 14.00,
- b) poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 19.00.

5. Ślubów cywilnych nie udziela się w niedziele, w sylwestra oraz w niżej wymienione święta:

- a) 1 stycznia – Nowy Rok,
- b) 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- c) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- d) drugi dzień Wielkiej Nocy,
- e) 1 maja – Święto Państwowe,
- f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- g) dzień Bożego Ciała,
- h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- k) 25 grudnia – pierwszy Dzień Bożego Narodzenia,
- l) 26 grudnia – drugi Dzień Bożego Narodzenia.

6. Burmistrz i Zastępca przyjmują klientów w poniedziałki od godziny 14.00 do 16.00, natomiast Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy przyjmują w godzinach pracy Urzędu.

7. W przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy lub innych, czas pracy pracowników może obejmować inne dni i godziny pracy niż podane w ust. 1, 2 i 3, w oparciu o harmonogram czasu pracy tworzony w formie elektronicznej, na okresy miesięczne.

8. Harmonogramy, o których mowa w ust. 7, ustalają kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują do akceptacji Sekretarzowi. Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

9. Dla pracowników, których czas pracy wynika z ustalonego harmonogramu czasu pracy, dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dni wolne za pracę w niedzielę i święta, wyznaczone są w harmonogramie czasu pracy. Jeśli czas pracy nie został ustalony harmonogramem, dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

10. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramów odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

11. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana, w szczególności z powodu:

- 1) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram;
- 3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad,
- 4) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 5) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika;
- 6) na prośbę pracownika – jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.

12. Zmiany harmonogramu, dokonują po uprzednim poinformowaniu Sekretarza osoby ustalające harmonogram, przez wpisanie zmian i postawienie parafy w zatwierdzonym wcześniej harmonogramie oraz poinformowanie ustnie o tym pracownika. Data zmiany harmonogramu jest datą poinformowania pracownika o zmianie.

§ 22. 1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 23. 1. Poza harmonogramem, w wyjątkowych przypadkach pracownicy wykonują zadania w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie może być wydane ustnie.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy na zasadach określonych w art. 151⁴ Kodeksu pracy.

§ 24. 1. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Sekretarz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie elektronicznej, według wzoru w załączniku nr 7 do zarządzenia. W przypadku nieobecności Sekretarza zgodę udziela Burmistrz.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wniosek musi zawierać dokładną datę oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika oraz do innych pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy, aby zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy i tygodniowy.

7. Za zapewnienie pracownikowi obsługującemu samochód służbowy, odpoczynku dobowego i tygodniowego odpowiada dysponent pojazdu.

§ 26. Zespół Kadr i Administracji prowadzi ewidencję czasu pracy.

Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY

§ 27. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym również obsługiwanego sprzętu np. komputera.

§ 28. Pracownicy są zobowiązani do zachowania "drogi służbowej" (tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach.

§ 29. O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych (zmiana nazwiska, adresu, dowodu osobistego, stanu rodzinnego, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) pracownik jest zobowiązany powiadomić Zespół Kadr i Administracji niezwłocznie, przedstawiając odpowiedni dokument.

§ 30. 1. W celu usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz bezpośredniej wymiany informacji Burmistrz, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik mogą zwoływać narady służbowe.

2. Narady służbowe odbywają się w miarę potrzeb.

§ 31. W miarę potrzeb odbywają się spotkania konsultacyjne prowadzone przez Burmistrza.

§ 32. 1. Urzędowe skrzynki internetowe przeznaczone są wyłącznie do korespondencji służbowej i podlegają kontroli przez pracodawcę.

2. Pracownik powinien zadbać, aby prywatne lub nie związane z działalnością Urzędu e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mailowe.

3. Komunikatory internetowe wykorzystywane są dla celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.

§ 33. 1. Pracownicy winni ograniczyć do niezbędnego minimum prywatne rozmowy telefoniczne i sms-y w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest zakończyć każdą prywatną rozmowę telefoniczną z chwilą wejścia klienta do biura, nawet jeśli obsługą klienta zajmuje się inny pracownik.

2. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować biling rozmów z telefonów służbowych.

§ 34. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza, w przypadku jego nieobecności Zastępcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 35. 1. W ramach wypełniania obowiązków służbowych i podejmowania szkoleń pracownik może zostać skierowany na delegację.

2. Podstawą skierowania na delegację jest:

- 1) polecenie służbowe przełożonego;
- 2) oferta szkoleniowa lub zaproszenie na spotkanie.

3. Podstawowym drukiem jest polecenie wyjazdu służbowego tzw. delegacja. Druk musi być starannie wypełniony i zarejestrowany w rejestrze delegacji, dostępnym w Zespole Kadr i Administracji. Jeżeli delegacja wynika tylko z polecenia służbowego przełożonego, na druku należy szczegółowo określić cel wyjazdu i osobę kierującą.

4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest publiczny transport zbiorowy. Pracodawca określa jego rodzaj i klasę. Bilety z podróży stanowią przesłankę do rozliczenia kosztów delegacji. Jeżeli pracownik nie przedstawi biletu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie jego braku. Pracownik określa również na delegacji czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, rodzaj zapewnionych bezpłatnych posiłków (śniadanie, obiad, kolacja) oraz czy korzystał z komunikacji miejscowej.

5. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba Pracodawcy. Jeżeli trasa jest krótsza od trasy z siedziby Pracodawcy, to miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej jest miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

6. Przełożony może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Samochodu prywatnego do celów służbowych mogą używać wyłącznie pracownicy, którzy posiadają uprawnienia do kierowania samochodem (kat. B), na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników. Przyczyny uzasadniające wyżej wymienioną możliwość to:

- 1) faktyczny brak możliwości dojazdu publicznym transportem zbiorowym;
- 2) wyjazd dotyczy co najmniej 2 pracowników;
- 3) inne szczególne przypadki - po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem, wówczas wymagana jest paraafa na delegacji;
- 4) ustny wniosek pracownika wynikający z chęci skorzystania z wygodnej formy odbycia podróży.

7. W przypadkach określonych w ust. 6 pkt 1, 2 i 3, delegację rozlicza się według stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

8. W przypadku określonym w ust. 6 pkt 4 delegację rozlicza się stosując 40 % stawki wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. W tym przypadku pracodawca nie ponosi kosztów opłaty parkingowej.

9. Przyczyna uzasadniająca zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym musi zostać przez przełożonego odnotowana na druku delegacji.

10. Delegacje służbowe na wyjazdy krajowe i zagraniczne oraz rozliczenie delegacji pod względem merytorycznym podpisują:

- 1) Burmistrzowi – Sekretarz lub Zastępca;
- 2) Zastępcy – Burmistrz lub Sekretarz;
- 3) Skarbnikowi, Sekretarzowi - Burmistrz lub Zastępca;
- 4) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożeni.

11. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. Do delegacji należy dołączyć wszystkie dokumenty stanowiące podstawę jej rozliczenia.

12. Zwrot kosztów delegacji następuje na konto najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia dostarczenia do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej.

13. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej każdą delegację, nie wyłączając delegacji, za którą pracownik nie otrzyma żadnej należności.

14. Przepisów ust. 4 - zdanie pierwsze oraz ust. 6 zdanie pierwsze i trzecie, 8 i 9 nie stosuje się do Burmistrza oraz Zastępcy.

Rozdział 6.

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wpływa na konto pracownika lub wypłaca się 27. dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 7.

ZASADY MOTYWACJI PRACOWNIKÓW

§ 37. 1. Wprowadza się następujące czynniki motywujące pracowników:

1) motywacja finansowa:

- dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- nagroda uznaniowa,

2) motywacja pozapłacowa:

- list z podziękowaniem za dobrą pracę,
- szkolenia,
- częściowa dopłata do studiów podyplomowych podjętych za zgodą pracodawcy,

- zakup czasopism i książek fachowych.

2. Dodatek specjalny oraz nagroda uznaniowa przyznawane są w oparciu o zasady określone w zarządzeniu Kierownika Urzędu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie.

3. Motywacja pozapłacowa wynika również z ustnego lub pisemnego, umotywowanego wniosku położonego, który składa się do Sekretarza.

Rozdział 8.

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ, NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 38. 1. Celem zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy przez pracowników, prowadzony jest system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

2. Pracownicy rejestrują czas pracy stosując indywidualne identyfikatory wydane przez Zespół Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.

3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy i zakończenie pracy oraz wszystkie wyjścia i wejścia z pracy (służbowe i prywatne). Dokonują tego poprzez użycie identyfikatora na czytniku znajdującym w miejscu świadczenia pracy – w budynkach Urzędu.

4. Burmistrz i Zastępca Burmistrza rejestrują wyłącznie przybycie do pracy.

5. Pracownicy podejmujący zatrudnienie w Urzędzie odbywają w dniu rozpoczęcia pracy szkolenie ze sposobu używania identyfikatora do rejestracji czasu pracy. Szkolenie prowadzi Zespół Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń. Pracownicy używają identyfikatorów od momentu ich otrzymania.

6. Zasady rejestracji czasu pracy:

- 1) rozpoczęcie pracy – na czytniku zaznaczyć „wejście” i identyfikator przyłożyć do czytnika;
- 2) wyjście służbowe:
 - a) przed rozpoczęciem pracy - odnotowane zostanie w systemie przez Zespół Kadr i Administracji, po uzyskaniu informacji od pracownika w dniu poprzedzającym wyjście służbowe; podczas powrotu do pracy pracownik potwierdza wejście służbowe,
 - b) w trakcie pracy - wybrać na czytniku wyjście służbowe i przyłożyć identyfikator do czytnika; podczas powrotu potwierdzić wejście służbowe,

c) trwające do końca dnia pracy – wybrać wyjście służbowe, a czas pracy pracownika zostanie zamknięty przez system o godzinie zakończenia pracy wynikającej z rozkładu czasu pracy pracownika w danym dniu roboczym;

3) wyjście prywatne (socjalne):

a) przed rozpoczęciem pracy – odnotowane zostanie w systemie przez Zespół Kadr i Administracji, po uzyskaniu informacji od pracownika w dniu poprzedzającym wyjście prywatne; podczas powrotu do pracy pracownik potwierdza wejście socjalne,

b) w trakcie pracy - wybrać na czytniku wyjście socjalne i przyłożyć identyfikator do czytnika; podczas powrotu do pracy potwierdzić wejście socjalne,

c) trwające do końca dnia pracy - zaznaczyć wyjście socjalne i przyłożyć identyfikator do czytnika.

7. Gdy pracownik rozpoczyna delegację w czasie godzin pracy, przed rozpoczęciem pracy potwierdza przyjście do pracy, a następnie potwierdza wyjście służbowe.

8. Rozpoczęcie i zakończenie pracy wykonywanej przez pracownika poza stałym miejscem pracy w dniach, gdy budynek Urzędu jest zamknięty i nie ma dostępu do systemu, odnotowywany jest w systemie przez pracownika Zespołu Kadr i Administracji.

9. Pracownik, który w dniu pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia, albo dokona błędnej rejestracji, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wyjaśnienie powstałej sytuacji w Zespole Kadr i Administracji.

10. W przypadku zagubienia lub braku karty w dniu rejestracji, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt w Zespole Kadr i Administracji.

11. W sytuacjach podanych w ust. 9 i 10, pracownik Zespołu Kadr i Administracji dokonuje odpowiedniego wpisu w systemie rejestracji czasu pracy.

12. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy (wynikającej z Regulaminu lub ustalonego harmonogramu czasu pracy), dla pracowników nie posiadających zgody na wykonywanie pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

13. Dostęp do oprogramowania rejestracji czasu pracy posiadają: Sekretarz, pracownicy Zespołu Kadr i Administracji oraz Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.

§ 39. 1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego lub Zespół Kadr i Administracji o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub Zespół Kadr i Administracji o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

6. Absencje pracowników z powodu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, zwolnienia lekarskiego itp., są wprowadzane do systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy przez pracownika Zespołu Kadr i Administracji.

§ 40. 1. Każde spóźnienie pracownika musi zostać odpracowane najpóźniej do następnego dnia roboczego. Nieodpracowany czas spóźnienia jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przełożonemu spóźnienie się do pracy, a przełożony dopilnować aby zostało odpracowane.

3. Pracownik na polecenie przełożonego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie spóźnienia, które może być uznane przez przełożonego za usprawiedliwione.

§ 41. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 42. 1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy lub z ważnych przyczyn i wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych następuje na jego pisemny wniosek skierowany do bezpośredniego przełożonego, według wzoru w załączniku nr 8 do zarządzenia. Wniosek zostaje przekazany do Zespołu Kadr i Administracji.

§ 43. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:

- 1) korzystania przez pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
- 2) odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie pracownika.

§ 44. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.

2. Powrót do pracy rejestruje się w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy bezzwłocznie. Brak zapisu w systemie o godzinie powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 45. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy, uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 46. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Roczny wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników Urzędu ustala Zespół Kadr i Administracji.

3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego, z którego korzysta pracownik w ciągu roku winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. W celu zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu, przełożeni (biorąc pod uwagę propozycje pracowników) planują terminy urlopów wypoczynkowych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz z zachowaniem obowiązku udzielenia niewykorzystanego urlopu do końca września roku następnego.

§ 47. Urlopów wypoczynkowych udzielają :

- 1) Burmistrzowi - Sekretarz;
- 2) Zastępcy – Burmistrz;

- 3) Sekretarzowi, Skarbnikowi - Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca;
- 4) Naczelnikom - odpowiednio Burmistrz, Zastępca, a w razie ich nieobecności Sekretarz;
- 5) Pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych - odpowiednio Naczelniczy, Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik.

§ 48. 1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika.

§ 49. Burmistrz na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 50. 1. Pracownica, która zamierza skorzystać z przerwy na karmienie dziecka piersią, zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku zawierającego dane dziecka (imię i nazwisko, datę urodzenia), datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia oraz sposób, w jaki zamierza korzystać z przerwy.

2. W trakcie korzystania z przerwy, o której mowa w ust. 1 pracownica jest zobowiązana do:

- 1) złożenia na żądanie Pracodawcy oświadczenia o karmieniu dziecka piersią – w przypadku korzystania z uprawnienia do ukończenia przez dziecko 2 lat;
- 2) przedłożenia Pracodawcy raz w miesiącu zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego karmienie dziecka piersią – w przypadku korzystania z uprawnienia po ukończeniu przez dziecko 2 lat.

§ 51. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy itp.) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział 9.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU

§ 52. 1. Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Urzędu.

2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.

4. Przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.

5. Czas pracy przeznaczony na palenie tytoniu jest czasem zaliczanym do obowiązującej przerwy w pracy.

§ 53. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 54. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 55. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu, spożywający alkohol w czasie pracy albo będący pod wpływem narkotyków, zostają odsunięci od wykonywania pracy. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który sporządza notatkę z czynności oraz informuje o fakcie bezpośredniego przełożonego a w przypadku jego nieobecności Sekretarza lub pracownika Zespołu Kadr i Administracji prowadzącego sprawy osobowe.

2. Notatka włączona zostaje do akt osobowych.

§ 56. 1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast czynności pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 57. 1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

2. Ust. 1 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 58. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego zwolnienia z pracy włącznie.

§ 59. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.

Rozdział 10.

ZABEZPIECZENIE AKT, DOKUMENTÓW I MIENIA, OZNAKOWANIE URZĘDU

§ 60. 1. Dokumenty, pieczętki, urządzenia biurowe, komputery, narzędzia, materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością pracodawcy i winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych - zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normującymi pracę Urzędu.

2. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. Zabrania się przechowywania w szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 61. 1. Rejestr wydanych pieczętek prowadzi Zespół Kadr i Administracji.

2. Osoby posiadające pieczętki winny w rejestrze potwierdzić stan posiadania i zdania pieczętki.

3. Pieczętki nieważne podlegają komisyjnej likwidacji.

4. Komisję likwidacyjną wyznacza Sekretarz.

§ 62. Pracownik zawiadamia odpowiednie komórki organizacyjne o stwierdzonych wadach, usterkach w dostarczonych narzędziach, materiałach oraz urządzeniach potrzebnych do pracy oraz w przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia otrzymanych narzędzi i materiałów.

§ 63. 1. Zabieranie dokumentów i służbowego sprzętu poza teren Urzędu wymaga ustnej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku sprzętu komputerowego wymagana jest zgoda jednego z pracowników Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.

§ 64. Celem właściwego zabezpieczenia budynków Urzędu, wszyscy pracownicy Urzędu w ciągu 30 minut od zakończenia pracy obowiązani są do:

- 1) należytego zabezpieczenia wszelkich dokumentów, pieczętek przez ich zamknięcie w miejscach do tego przeznaczonych;
- 2) należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego;
- 3) zamykania biurek, szaf i okien;
- 4) zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych;
- 5) wyłączenia urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń informatycznych) oraz wygaszenia światła w biurach;
- 6) wrzucenia kluczy od pomieszczeń biurowych w budynku przy Pl. 20 Października 1 do skrzynki przeznaczonej na klucze,
- 7) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10 - w dyżurce Straży Miejskiej;
- 8) opuszczenia budynku.

§ 65. Nadzór nad skrzynką z kluczami, a w szczególności jej otwieranie i zamykanie powierza się pracownikowi obsługi, pracownikowi ds. administracyjno-gospodarczych oraz osobom wykonującym usługę sprzątania w Urzędzie przy Pl. 20 Października 1.

§ 66. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym i uprawnionym do otwierania i zamykania drzwi w budynku Urzędu przy Pl. 20 Października 1 i posiadania kluczy jest pracownik obsługi oraz osoby wykonujące usługę sprzątania w Urzędzie, którzy otwierają drzwi budynku najwcześniej 30 minut, najpóźniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz zamykają drzwi budynku 30 minut po zakończeniu pracy Urzędu.

2. Klucze od budynku Urzędu przy Pl. 20 Października 1 posiada również Burmistrz.

3. Uprawnionymi do otwierania i zamykania drzwi wejściowych oraz posiadania kluczy do budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10 są:

- 1) wyznaczony strażnik Straży Miejskiej;
- 2) osoba, z którą zawarta została umowa dotycząca sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10.

4. Otwarcie Urzędu, poza dniami jego urzędowania możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 67. 1. Zabrania się pracownikom zabierania kluczy od biurek i szaf do domu.

2. Bezpośredni przełożeni wyznaczają miejsce, w celu przechowywania kluczy od biurek i szaf.

§ 68. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza okresowe kontrole z zakresu zabezpieczenia dokumentów i kluczy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości fakt ten zgłasza Sekretarzowi.

§ 69. 1. Oznakowanie Urzędu musi być:

- 1) czytelne i dokładne, przy zastosowaniu jednolitego systemu oznaczeń pokoi;
- 2) na parterze budynków Urzędu znajdują się tablice informacyjne, które zawierają:
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - położenie,
 - nr pokoju;
- 3) na drzwiach znajduje się:
 - nr pokoju,
 - nazwa komórki organizacyjnej,
 - nazwiska osób pracujących w pokoju.

2. Na bieżąco aktualizuje się zapisy umieszczone na tablicach i oznakowanie w Urzędzie.

Rozdział 11.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, A TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§ 70. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 3) informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy

wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 6) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych;
- 7) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 8) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 10) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 71. 1. Pracodawca ustala wykaz stanowisk, którym przysługuje odzież i obuwie robocze.

2. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego (R) oraz środków ochrony indywidualnej (O)	Okres używalności	Dopuszczenie użycia przez pracownika własnej odzieży
1.	Robotnik gospodarczy,	R - ubranie drelichowe lub fartuch drelich R - koszula flanelowa R - buty gumowe O – fartuch wodoochronny O - czapka drelichowa O - rękawice ochronne O - kamizelka ciepłoochronna lub bluza ciepłoochronna R – buty R – koszulka z krótkim rękawem, O – okulary ochronne	do zużycia min. 24 m-ce	nie

2.	Goniec	O - płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa, R – buty, O – kamizelka odblaskowa, O – kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	do zużycia min. 24 m-ce	nie
3.	Pracownik archiwum i magazynu	R - fartuch roboczy	do zużycia min. 24 m-ce	nie
4.	Pracownik Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń	R – kombinezon (koszula, spodnie) O -rękawice ochronne	do zużycia min. 24 m-ce	nie
5.	Pracownicy nadzorujący prace drogowe	O – kamizelka odblaskowa	do zużycia min. 24 m-ce	nie
6.	Pracownicy nadzorujący prace budowlane	O- kamizelka odblaskowa O – kask ochronny O – rękawice ochronne	do zużycia min. 24 m-ce	nie

3. Pracownik zobowiązany jest używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem.

4. Odzież roboczą pracownik administracyjno-gospodarczy przekazuje do pralni chemicznej w miarę potrzeb.

§ 72. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania.

2. Pracę pracownika przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy orzeczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownikowi, który zakupił okulary korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu w wysokości maksymalnie do 300 zł. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika.

5. Zwrot poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, następuje na podstawie dostarczonej faktury wystawionej na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła, w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty wydania orzeczenia lekarskiego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika.

§ 73. Celem ochrony zdrowia pracowników, mogą być stosowane dla pracowników szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie. Pracownik, który skorzystał z usługi szczepienia, uczestniczy w sfinansowaniu części kosztów za usługę (koszt własny pracownika) - w wysokości 1 zł, składając stosowne oświadczenie. Wartość szczepienia stanowi dla pracownika przychód ze stosunku pracy.

§ 74. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

§ 75. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp;
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

3. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i ład w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia służbowego, zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

4. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie do Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 76. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 77. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w przepisach prawa pracy, w tym:

1) w ciąży:

a) w pozycji wymuszonej,

b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,

c) przy pracy z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

d) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i kłamrach.

2) karmiących dziecko piersią:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej.

§ 78. 1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy określonej w § 77 lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Kobietę w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownicy w ciąży - pracującej przy obsłudze monitora ekranowego zapewnia pracownicy korzystanie z przysługującej jej przerwy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia pracodawca nie może bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy – jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może skorzystać jedno z nich.

§ 79. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy :

- 1) zapewnienie właściwej eksploatacji budynku, instalacji oraz urządzeń znajdujących się terenie;
- 2) zabezpieczenie obiektu, pomieszczeń, urządzeń oraz instalacji na okres postojów i przerw w pracy;
- 3) zapewnienie możliwości ewakuacji osób oraz mienia znajdującego się w Urzędzie;
- 4) zapewnienie właściwego przeszkolenia przeciwpożarowego podległych pracowników;
- 5) zapewnienie warunków do sprawnego prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej;
- 6) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz w przepisach ogólnych;
- 7) prowadzenie bieżącego nadzoru stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego użytkowanej części obiektu;
- 8) prowadzenie nadzoru nad sprawnością gaśnic;
- 9) inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach;

- 11) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami występującymi w miejscu ich pracy oraz sposobami zapobiegania pożarom, postępowaniem w razie pożaru, a w szczególności z organizacją i prowadzeniem ewakuacji;
- 12) zapewnienie stałej konserwacji urządzeń i instalacji;
- 13) wyposażenie użytkowanej części obiektu w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego, a także zapewnienie terminowej ich konserwacji;
- 14) wyposażenie użytkowanej części budynku i pomieszczeń w instrukcje alarmowe, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg ewakuacyjnych, pożarowych, urządzeń elektrycznych, zakazu używania otwartego ognia itp.);
- 15) dopilnowanie, aby na drogach komunikacji stanowiących drogi ewakuacyjne oraz pożarowe nie wystąpiły jakiegokolwiek przedmioty mogące utrudniać przejście lub spowodować zastawienie wyjść i przejazdów;
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie lub wnioskowanie odpowiednich sankcji w stosunku do pracowników winnych zaniedbań, w wyniku których mogłoby dojść do powstania pożaru.

2. Wszystkie uregulowania w zakresie ochrony przeciwpożarowej zawarte są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 80. Pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą:

- 1) podczas instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapoznając się z dokumentacją oceny ryzyka i składając podpis potwierdzający zapoznanie się z wynikami oceny.

Rozdział 12. **ZASADY OBSŁUGI KLIENTA**

§ 81. Przyjmuje się główne zasady obsługi klienta:

- 1) klient musi mieć łatwy dostęp do informacji o Urzędzie: co, gdzie, kiedy i w jaki sposób można załatwić;
- 2) klient musi posiadać pewność, że w sprawie z którą się zwrócił do pracownika Urzędu, zostanie wysłuchany i uzyska wyczerpujące wyjaśnienia;
- 3) klient musi mieć zapewniony komfort obsługi i pobytu w Urzędzie;
- 4) pracownik przyjmujący sprawę, ma na uwadze, iż klient dokonuje oceny pracy nie tylko pracownika, lecz całego Urzędu;

- 5) obsługa klienta musi być nie tylko uprzejma, ale i mało absorbująca;
- 6) czas klienta jest ważniejszy od czasu pracownika.

§ 82. Postawa pracowników wobec klienta:

- 1) każdy pracownik ma obowiązek przywitać się z klientem i zaprosić do zajęcia miejsca siedzącego. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie ma takiej możliwości, to podczas prowadzonej rozmowy z klientem należy przyjąć postawę stojącą;
- 2) podczas przyjmowania klienta pracownik wykonuje czynności związane wyłącznie z załatwieniem sprawy klienta;
- 3) jeżeli do wypełnienia niektórych czynności, obecność klienta nie jest konieczna, wykonywane są one dopiero po całkowitym obsłużeniu klienta;
- 4) pracownik ma obowiązek udzielić klientowi wszelkich informacji związanych z procedurą realizacji sprawy oraz o terminie udzielenia odpowiedzi;
- 5) pracownik ma obowiązek wskazać klientowi przepisy prawa regulujące możliwość załatwienia jego sprawy;
- 6) ważnym jest, aby pracownik zapewnił klientowi, iż sprawa potraktowana będzie z należytą starannością;
- 7) każdy dokument przekazany przez klienta musi przejść przez kancelarię Urzędu;
- 8) w trakcie załatwiania klienta nie prowadzi się rozmów telefonicznych, a jeżeli rozpoczęto rozmowę przed przyjściem klienta, należy szybko ją zakończyć.

§ 83. 1. Celem kreowania dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy są zobowiązani do noszenia stroju stosownego do wykonywanej pracy, wg następujących ustaleń:

- 1) kobieta:
 - a) spódnica, sukienka długość przed lub za kolano, jednobarwne, w kolorach stonowanych, dopuszcza się delikatne wzory,
 - b) marynarka, spodnie w kolorach stonowanych, dopuszcza się delikatne wzory,
 - c) bluzka, koszula, kardigan w kolorach stonowanych, z długim ewentualnie krótkim rękawem, dopuszcza się delikatne wzory,
 - d) obuwiu eleganckie z wyłączeniem kłapek, obuwiu sportowego itp.,
 - e) makijaż delikatny,

- f) włosy zadbane,
 - g) paznokcie w jednobarwnych kolorach, zadbane,
 - h) biżuteria delikatna, bez nadmiaru bransolet i pierścionków;
- 2) mężczyzna:
- a) spodnie jednobarwne w kolorach czerń, granat, grafit, szarość, brąz,
 - b) koszula jednobarwna w kolorach niejaskrawych, dopuszcza się delikatne wstawki w innych kolorach,
 - c) marynarka jednobarwna w kolorach ciemnych,
 - d) włosy zadbane, przystrzyżone,
 - e) twarz ogolona lub krótki zadbany zarost,
 - f) buty pełne ciemne .

2. W stosunku do pracowników obsługi i innych pracowników, którym przysługuje odzież robocza nakłada się obowiązek jej noszenia podczas wykonywania obowiązków tego wymagających.

3. Wprowadza się:

- 1) obowiązek noszenia służbowego identyfikatora zawierającego nazwę Urzędu, imię i nazwisko pracownika, zdjęcie pracownika, adres strony internetowej Urzędu;
- 2) zakaz używania gumy do żucia podczas czynności służbowych,

4. Nadzór nad przestrzeganiem wymogów należy do zadań Naczelników; w razie niedostosowania się pracownika do wymogów ubioru należy ten fakt uwzględnić przy ocenie rocznej pracownika.

5. W przypadku zagubienia służbowego identyfikatora, nowy identyfikator zostaje wydany na pisemny wniosek pracownika, skierowany do Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.

Rozdział 13.

KARY PORZĄDKOWE

§ 84. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 85. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Czynność tę wykonuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

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

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

§ 88. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

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

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 91. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu w wersji papierowej, to jest z dniem

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego przyjęcia.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

INFORMACJA

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

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

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

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

§ 3. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

§ 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Śremie

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

2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ma na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie poprzez wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracownikami i przełożonymi, organizowanie dla pracowników szkoleń dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, określenie sposobu postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

3. Do podstawowych zasad w budowaniu pozytywnych relacji należą:

- 1) szanowanie godności osobistej każdego pracownika,
- 2) życzliwe zachowanie się w stosunku do przełożonych, podwładnych oraz współpracowników, niesienie im pomocy,
- 3) przeciwdziałanie przejawom psychicznego i fizycznego dręczenia pracowników,
- 4) zakaz używania obraźliwego języka w stosunku do podwładnych, przełożonych czy współpracowników,
- 5) przeciwdziałanie powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 6) zakaz rozpowszechniania plotek w miejscu pracy i zachowanie tajemnicy zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości dot. obowiązków zawodowych lub relacji międzyludzkich - do czasu ich wyjaśnienia i ustalenia stanu faktycznego.

4. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu.

5. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników. Zawiadomienie w sprawie mobbingu można dokonać ustnie lub pisemnie wypełniając formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu, określony w punkcie 6. Zawiadomienia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

6. Formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu:

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU

I. Dane osoby zgłaszającej:

1. Imię i nazwisko:

2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:

.....

.....

II. Kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu

.....

.....

.....

III. Osoba/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła/dopuściły się mobbingu

.....

.....

.....

IV. Wskazać zachowania, które miały miejsce

Lp.	Aktywność mobbingowa	Zaznaczyć „X”	Częstotliwość zachowania więcej niż raz
Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się			
1.	ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się		
2.	stałe przerywanie wypowiedzi		
3.	ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się		
4.	reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem „pomstowaniem”		
5.	ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy		
6.	ciągłe krytykowanie życia prywatnego		

7.	napastowanie przez telefon		
8.	ustne lub pisemne groźby i pogróżki		
9.	ograniczenie kontaktu przez poniżające, upokarzające gesty i spojrzenia		
10.	rożnego rodzaju aluzje, obrażanie, niemiłe uwagi		
Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne			
1.	unikanie przez przełożonego lub innego pracownika rozmów z pracownikiem		
2.	nie dawanie możliwości odezwania się		
3.	w pomieszczeniu gdzie Pani/Pan pracuje, przesadzanie na miejsce z dala od kolegów		
4.	zabronienie kolegom rozmów z Panią/Panem		
5.	traktowanie jak „powietrze”		
Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osobisty			
1.	mówienie źle o Pani/Panu za plecami		
2.	„rozsiewanie plotek”		
3.	podejmowanie prób ośmieszania		
4.	sugerowanie choroby psychicznej		
5.	kierowanie na badania psychiatryczne		
6.	wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa		
7.	parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszania osoby		
8.	„nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania		
9.	żarty i prześmiewanie życia prywatnego		

10.	zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą		
11.	fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy		
12.	kwestionowanie podejmowanych decyzji		
13.	wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażen, mających na celu poniżenie		
14.	„zaloty” bądź słowne propozycje seksualne		
Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej			
1.	zlecenie wykonywania prac bezsensownych lub obraźliwych		
2.	przydzielanie zadań poniżej jego umiejętności		
3.	zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania		
4.	dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje, w celu jej zdyskredytowania		
Działania mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie			
1.	zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia		
2.	grożenie przemocą fizyczną lub jej stosowanie		
3.	wyrządzenie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania, lub w miejscu pracy		
4.	działania o podłożu seksualnym		

V. Szczegółowy opis zaznaczonych w pkt IV zachowań

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

VI. Wskazanie osób mogących potwierdzić powyższe zachowania

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

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

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

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

..... Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie (tylko w przypadku gdy zawiadomienie złożone zostało w formie ustnej) Podpis zgłaszającego
--	-------------------------------

7. Postępowanie w sprawie mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.

8. Komisję powołuje Burmistrz. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz,
- 2) pracownik kadr,
- 3) radca prawny,
- 4) przełożony pracownika.

9. Burmistrz wyznacza przewodniczącego Komisji.
10. Burmistrz wyłącza z Komisji osobę, wobec której skierowane jest postępowanie w sprawie mobbingu.
11. Burmistrz może wyznaczyć również inne osoby do Komisji.
12. Komisja zostaje powołana nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia i niezwłocznie rozpoczyna postępowanie dotyczące rozpatrzenia sprawy.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny i obejmuje:
- 1) wysłuchanie składającego zawiadomienie w sprawie mobbingu,
 - 2) wysłuchanie pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu,
 - 3) wysłuchanie świadków,
 - 4) przeprowadzenie innych dowodów,
 - 5) rozpatrzenie i wydanie stanowiska w sprawie mobbingu.
14. Na wniosek Komisji, przełożeni lub inni pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności stosowania mobbingu.
15. Komisja z prowadzonego postępowania sporządza protokół, który zawiera stanowisko Komisji wraz z wnioskami i rekomendacją w zakresie niezbędnych działań wobec pracownika obwinionego o mobbing (np. ukaranie sprawcy karą porządkową, rozwiązanie stosunku pracy, przeniesienie na inne stanowisko). Komisja przedkłada protokół Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.
16. Burmistrz informuje o podjętej decyzji pracowników, których dotyczy sprawa.
17. Komisja oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu dotyczącym mobbingu, są zwolnieni z czynności służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
18. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem dołączona zostaje do akt osobowych pracownika, wobec którego stosowano mobbing.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Śrem,

BURMISTRZ ŚREMU

**O ś w i a d c z e n i e
o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **o ś w i a d c z a m**, że prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

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

(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, złożę stosowne oświadczenie w terminie 30 dni.

.....
czytelny podpis pracownika

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór karty obiegowej pracownika

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

Nazwa komórki organizacyjnej

Data rozwiązania stosunku pracy

(wpisu dokonuje pracownik kadr)

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy – należy wpisać: - brak zobowiązania - rozliczony - rozliczy się w terminie do i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Pion Administracyjno-Organizacyjny : - pieczęcie, - telefon służbowy, - inny sprzęt biurowy i narzędzia, - odzież robocza i ochronna, - dokumenty do archiwum zakładowego,
Pion Zarządzania Finansami Gminy: - zaliczki, - zajęcie wynagrodzenia, - pożyczka z funduszu socjalnego, - pożyczka z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

Pion Obsługi Inwestorów i Informatyzacji: - sprzęt komputerowy i elektroniczny, - identyfikator, - data ustania uprawnień do systemu informatycznego
Przełożony pracownika: - przekazanie dokumentów wyznaczonej przez przełożonego osobie, - uporządkowanie spraw na wspólnych zasobach, - sprawy prowadzone w el-doku

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW

(nazwa komórki organizacyjnej)

miesiąc rok

Imię i nazwisko pracownika	dzień miesiąca i tygodnia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	
	godz. od do																																
	razem godz.																																
	godz. od do																																
	razem godz.																																

.....
data i podpis naczelnika pionu.....
data i podpis Sekretarza Gminy

Stosowane symbole:

W – dzień wolny harmonogramowo,**WN** – wolne za pracę w niedzielę,**WŚ** – wolne za pracę w święto,**W5** – wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór wniosku o zgodę na prace w godzinach nadliczbowych

Nazwa komórki organizacyjnej

Pani

Hanna Brukarczyk

Sekretarz Gminy Śrem

**WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Zgodnie z § 24 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla niżej wymienionych pracowników:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Konkretne wykonywane zadania

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam

.....
/podpis Sekretarza/

**Oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty
za prace w godzinach nadliczbowych**

1. W związku z koniecznością wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w terminie od do
- proszę o wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych*,
 - proszę o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych*.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór wniosku o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia spraw prywatnych

Śrem, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko przełożonego

.....
stanowisko

Zwracam się z prośbą o zwolnienie od pracy w dniu
w godzinach od do, celem załatwienia spraw prywatnych.

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Informuję, iż w dniu w godz. od do
odpracowałam(em) czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw
prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą z dnia

.....

W czasie odpracowania wykonywałam(em) następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
podpis pracownika

.....
potwierdzenie odpracowania przez
bezpośredniego przełożonego
- data i podpis

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski