



REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
//Dariusz Miernik

.....

Pracodawca

Ogólnopolski Pracowniczy Związek Zawodowy
„KONFEDERACJA PRACY”

//Beata Kaszuba

.....

Związki Zawodowe

Suchedniów, dnia 28.02.2025 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY	4
III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	8
IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	12
V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	13
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	14
VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	14
VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA.....	15
IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	15
X. DYSCYPLINA PRACY	16
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.	19
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.	22
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.	28
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.	30

Załączniki:

- nr 1 – Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji)
- nr 2 – Polityka antymobbingowa
- nr 3 – Procedura kontroli trzeźwości pracowników
- nr 4 – Wzór wniosku – wyjście prywatne

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1465 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135 ze zm.) w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zrzeszającą pracowników.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Regulaminu spowodowane m.in. zmianą obowiązujących przepisów prawa w tym zapisów Kodeksu pracy, jako nadrzędne traktuje się przepisy prawa krajowego.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i inne wewnętrzne komórki Urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) Burmistrzu, kierownikowi jednostki lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę, której bezpośrednio podlega pracownik,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 4

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów (i ich kserokopii) zawierających tajemnice służbowe lub państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Suchedniowie, a pozostałe czynności – Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

§ 6

1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, poprzedza nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania naboru reguluje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 7

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.

§ 8

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 9

Przyjętym sposobem przekazywania bieżących informacji, zarządzeń, procedur oraz innych dokumentów, jest umieszczanie ich na stronie internetowej urzędu, BIP lub wysłanie mailem na adres służbowy pracownika. Zamieszczenie dokumentu na powyżej podanych stronach lub przesłanie go mailem na adres służbowy jest jednoznaczne z faktem zapoznania się z nim przez każdego pracownika. Naczelnicy, którym podlegają pracownicy bez dostępu do sieci Intranet, są zobowiązani zapoznać ich z dokumentami tam zamieszczanymi.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 10) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
 - 4) kontroli służbowej poczty elektronicznej oraz dokumentacji prowadzonej przez pracownika.
 3. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika oraz jest zgodna z jego kwalifikacjami.
 4. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
 5. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
 6. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
 7. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji) oraz mobbingu stanowią załącznik Nr 1 oraz załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych Gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) codzienne zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,

- 9) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych (pracowników obowiązuje zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą),
 - 10) umieszczanie w „folderze prywatnym” nie rzadziej niż raz w miesiącu ważnych danych wytworzonych w ramach pełnionych obowiązków w celu zabezpieczenia ich przed utratą w przypadku awarii sprzętu,
 - 11) przekazywanie informatykowi bieżących loginów i haseł do systemów, stron internetowych oraz portali obsługiwanych w ramach pełnionych obowiązków,
 - 12) zachowanie schludnego ubioru,
 - 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą,
 - 14) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać oraz zawiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
 4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
 5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, jak również jej zawieszenia lub zakończenia. Dokument przedkłada się do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi poprzez wydział organizacyjny.
 4. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów, Sekretarz Miasta i Gminy Suchedniów i Skarbnik Miasta i Gminy Suchedniów oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy, otrzymania stosownego upoważnienia złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nich co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 12

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych,
 - 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - 3) posługiwać się nazwą „Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie” przy załatwianiu spraw prywatnych,
 - 4) opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
 - 5) usuwać bez konsultacji z przełożonym danych będących w komputerze pracodawcy, wytworzonych i przetworzonych przez pracownika w ramach obowiązków służbowych, stanowiących mienie pracodawcy,
 - 6) wnosić i spożywać napojów alkoholowych oraz używać środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu,

- 7) ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 13

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

§ 14

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
4. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Kierownika Jednostki, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. Szczegółowe warunki badania trzeźwości przez pracodawcę zostały określone w regulaminie kontroli trzeźwości (załącznik nr 3 do Regulaminu).
7. Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 15

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 5) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 6) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub w wydziale organizacyjnym.
2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane w wydziale organizacyjnym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w wydziale organizacyjnym.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje wydział organizacyjny.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody przełożonego.
7. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
8. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony na wniosek pracownika.
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 7, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

10. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności obowiązani są odpracować zwolnienie od pracy w tej samej dobie, w której udzielono im zwolnienia.
11. We wniosku, o którym mowa w ust. 7 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie.
12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
13. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
14. Po uzgodnieniu terminu odpracowania zwolnienia z bezpośrednim przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Sekretarza lub osoby upoważnionej do pozostania w budynku po godzinach pracy urzędu.
15. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 7 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje do wydziału organizacyjnego informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację o której mowa wyżej przekazuje się najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie i nie zostało przez pracownika odpracowane.
16. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez wydział organizacyjny, w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub w wydziale organizacyjnym.
17. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
18. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwrotnie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
19. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 18

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny,
 - 3) zadaniowy,
 - 4) indywidualny.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Urząd jest czynny i obsługuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek 7:30 – 15:30
 - wtorek 7:30 – 15:30
 - środa 7:30 – 15:30
 - czwartek 7:30 – 17:30
 - piątek 7:30 – 13:30.
6. W systemie zadaniowego czasu pracy pracują: Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów oraz Zastępca Burmistrza miasta i Gminy Suchedniów zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.

7. Czas pracy wynosi nie więcej niż 12 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
8. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby) także w soboty, święta oraz dni wolne od pracy.
9. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników administracyjno-biurowych są soboty (z zastrzeżeniem ust 8 niniejszego paragrafu).
10. W Urzędzie pracy przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
12. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
13. Czas pracy kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
14. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 7 godzin i nie uzyskali zgodny lekarza na pracę powyżej 7 godzin dziennie w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
15. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmieniać okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy stosując indywidualny system pracy.

§ 19

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
4. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie. W przedmiotowym piśmie (w uzgodnieniu z pracownikiem) ustala się sposób odpracowania lub wynagrodzenia pracownika za pracę w nadgodzinach.
5. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.
7. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

8. Pracodawca może wprowadzić w Urzędzie dni dodatkowo wolne od pracy bez konieczności odpracowania przy zachowaniu prawa do pełnego wynagrodzenia.
9. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być wprowadzony przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
10. Pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w sobotę w ramach tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
 - 1) obniżenie wymiaru etatu,
 - 2) pracę zdalną na wniosek,
 - 3) system pracy weekendowej,
 - 4) indywidualny czas pracy,
 - 5) system skróconego tygodnia pracy,
 - 6) ruchomy czas pracy.
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Każdy pracownik do dnia 15 stycznia składa wnioski urlopowe wskazujące terminy planowanego wykorzystania urlopu należnego na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem wymiaru urlopu niewykorzystanego w roku poprzednim. Wnioski winny być ustalone i zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników o których mowa w ust. 1 oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, po wcześniejszej akceptacji urlopu przez bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności osobę go zastępującą, w terminie co do zasady zgodnym z planem urlopów.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na karcie urlopowej.
6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§ 23

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Kierownik Jednostki po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy 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,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.

3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośrednio przełożonemu lub w wydziale organizacyjnym.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośrednio przełożonemu lub w dziale zasobów ludzkich.

§ 28

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:
 - 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
 - 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - 3) udzielania urlopu rodzicielskiego,
 - 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu o którym mowa w niniejszym paragrafie, prawo do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić wydział organizacyjny podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku

wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

5. Niedotrzymanie powyższych terminów:

- a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
- b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową.
3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 32

1. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne. Pranie, konserwację i naprawę zapewnia pracodawca.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 33

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych.

§ 34

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika młodocianego można zatrudniać jedynie na zasadach i warunkach zawartych w dziale dziewiątym kodeksu pracy.

§ 35

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
- 2) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 36

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może wystąpić z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu raz w miesiącu, na konto bankowe wskazane przez pracownika lub w kasie pracodawcy do dnia 27 danego miesiąca.

§ 38

Wysokość wynagrodzenia znana jest pracodawcy i pracownikowi, którego dotyczy. W tej sprawie obie strony związane są tajemnicą Urzędu, która obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 39

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, 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 pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 41

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 42

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 43

1. Kary stosuje Kierownik Jednostki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Kierownika Jednostki. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 44

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, regularne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie Urzędu albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków Urzędu,
 - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 12) rażące naruszenie Regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
 3. Naruszenia określone w § 39 oraz ust. 1 niniejszego paragrafu mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w niniejszym regulaminie oraz przepisach prawa.
 4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w § 39 oraz ust. 1 niniejszego paragrafu pracodawca może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec pracownika, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony i z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wraz z innymi przepisami będącymi przedmiotem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników, tj. od dnia 17.03.2025 r.
3. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zrzeszającą pracowników.

§ 46

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

2. Regulamin jest do wglądu w wydziale organizacyjnym
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela dział zasobów ludzkich.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Jednostki.

§ 47

1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być podawane do wiadomości przez:
 - a) opublikowanie na stronie internetowej Urzędu lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub
 - c) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
 - d) przesłanie pocztą elektroniczną.
2. Kierownik Jednostki przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 48

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Uchyla się Regulamin Pracy z dnia 28 lipca 2006 roku, podjęty Zarządzeniem nr 31/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.

PRZEPISY KODEKSU PRACY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU (ZAKAZU DYSKRYMINACJI)

PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU

Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.

Art. 112.

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

Art. 113.

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

Art. 183a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 183b.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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 art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec

etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c.

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

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

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

Art. 183d.

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

Art. 183e

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

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

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 11645 ze zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3.

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów;
6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
7. **Osoba wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Suchedniów.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodjęmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu lub **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
 - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności, ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 - 6) datę sporządzenia zawiadomienia,
 - 7) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 - 8) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca;
8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - 1) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - 2) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - 3) Burmistrzowi Miasta i Gminy Suchedniówco potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia wydział organizacyjny, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§ 7.

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

Rozdział IV

Zapoznanie pracowników z WPA

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA **w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia**, oraz przeprowadzania szkolenia przypominającego co najmniej raz w roku kalendarzowym. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy;

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

§ 9.

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

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

§ 10.

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11.

Wszelkie zmiany WPA wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam, że zapoznałam /em/
się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

....., dnia rok

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data sporządzenia zawiadomienia

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Stanowisko:

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

Stanowisko:

Opis sposobu i okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu

[illegible]

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności oraz ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu:

.....

.....

.....

.....

.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....

Czas i miejsce stosowania mobbingu:

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

(podpis pracownika)

Załączniki (ewentualne dowody):

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.

REGULAMIN KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

I. Kontrola trzeźwości pracowników

1. Kontrola może być przeprowadzana, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Kontrola trzeźwości może być prowadzona jedynie przez upoważnioną przez Pracodawcę osobę na terenie firmy z wykorzystaniem urządzeń, które są atestowane, właściwie skalibrowane i zgodne z wymogami.

II. Zasady kontroli

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Badanie to polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
3. Zgodnie z art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - 1) stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
 - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,
 - 2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
 - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

III. Przetwarzanie danych

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
2. Informacje o badaniu i jego wynikach przechowywane są w aktach osobowych pracownika:
 - 1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, przy czym jeżeli informacje o badaniu mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
 - 2) do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p. - jeżeli pracownik został ukarany karą upomnienia, karą nagany lub karą pieniężną.
3. Po upływie ww. okresów informacje o badaniu i jego wynikach podlegają usunięciu.

IV. Postępowanie z nietrzeźwym pracownikiem

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy również w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Organ ten przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

V. Kontrola pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu

1. Pracodawca może wprowadzić również kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Również i w tej sytuacji warunkiem będzie konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola ta wykáže obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
3. Kontrole trzeźwości można przeprowadzać także wobec osób wykonujących czynności na innej podstawie niż stosunek pracy oraz prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą.

VI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują zastosowanie przepisy obowiązujące w zakresie ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa pracy.
2. Procedura zostaje przedstawiona wszystkim Pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy na 14 dni przed podjęciem kontroli.

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE.
WZÓR WNIOSKU – WYJŚCIE PRYWATNE**

Suchedniów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu w godzinach oddo
w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis naczelnika/kierownika)

Wykorzystany czas zwolnienia, odpracuję w dniu w godzinach od do.....

.....
(podpis kierownika potwierdzający odpracowanie)

.....
(podpis pracownika)