

ZARZĄDZENIE NR 315/2020
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 6 lipca 2020 r.

w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Hrubieszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 456/2017 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 242/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 8 dodaje się § 8a i 8b w brzmieniu:

„§ 8a. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy możliwe jest tylko na polecenie Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta albo po uzyskaniu zgody tych osób.

§ 8b. Ustala się następujące zasady użytkowania kluczy do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta:

1) zabrania się:

- a) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracowników w pomieszczeniach,
- b) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- c) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- d) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków bez zgody Sekretarza Miasta;

2) po zakończeniu dnia pracy wszyscy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, z wyjątkiem kluczy do pokoju nr 15 w budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1 i pokoju nr 2 w budynku przy ul. 3 Maja 15;

3) klucze do pomieszczeń biurowych i budynków są przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w zamkniętej szafce;

4) klucze do biur, szaf biurowych, sejfów, przechowywane są w danej komórce organizacyjnej, a pracownicy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.”;

2) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 regulaminu od godz. 7.30 do 15.30, a sprzątaczkę od godz. 12.00 do 20.00.”;

3) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika, zatwierdzone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii lub w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu.”;

4) w § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.”;

5) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest wyjaśnić pracodawcy przyczyny spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

4. Każde wyjście z Urzędu w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest potwierdzić w książce „Wyjścia służbowe”, prowadzonej przez pracownika właściwego ds. obsługi sekretariatu. W książce odnotowuje się cel wyjścia, a także godzinę wyjścia z Urzędu oraz powrotu. Nieodnotowanie godziny powrotu w ewidencji, w sposób domniemany uznaje się za przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

5. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik **nr 2b** do Regulaminu.

6. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o odpracowanie zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik **nr 2c** do Regulaminu.

7. Zwolnienie od pracy pracownik jest zobowiązany odpracować w terminie do końca okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło zwolnienie.

8. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli zostało ono odpracowane.”;

6) po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

„§ 28a. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, zwolnienia od pracy oraz wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik **nr 2d** do niniejszego Regulaminu.”;

7) po Rozdziale Xa dodaje się rozdział Xb w brzmieniu:

„Xb. Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie.

§ 43e. 1. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym długotrwającym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.

2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Urzędzie.

4. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach Urzędu pełniących funkcje kierownicze.

§ 43f. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 43g. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 43h. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi, powoływana przez Burmistrza, komisja antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków, w tym przedstawiciela pracodawcy, przedstawiciela pracowników oraz osoby wspólnie wskazanej przez pracodawcę i pracowników.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing (zarówno skarżący, jak i pracownik obwiniony o stosowanie mobbingu), ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik i pracownik obwiniony o stosowanie mobbingu.

5. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

7. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zasadności przedłożonej skargi. Komisja może zaproponować pracodawcy sposób rozwiązania sporu.

8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz strony postępowania.

9. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia Wydział Organizacyjno - Administracyjny, który:

- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat;
- 2) przechowuje protokoły z posiedzeń komisji zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń komisji, przez okres 3 lat.

§ 43i. 1 W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu. Pracodawca może też zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany.

2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 43. j. Pracodawca w razie potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenia lub organizuje spotkania dotyczące problemu mobbingu w zakładzie pracy.”;

8) po załączniku nr 2 do Regulaminu dodaje się załączniki nr 2a - 2d w brzmieniu stanowiącym załączniki nr 1 - 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 315/2020
Burmistrza Miasta Hrubieszowa
z dnia 6 lipca 2020 r.

Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Załącznik nr 2a

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) powierzam Panu/Pani*

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

do wykonania pracę w dniu w godzinach od do, tj. w godzinach nadliczbowych,
polegającą na

.....

Polecenie bezpośredniego przełożonego:

Zatwierdzam:

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

.....
(data i podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 315/2020
Burmistrza Miasta Hrubieszowa
z dnia 6 lipca 2020 r.

**Wzór wniosku
o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2¹ kodeksu pracy)**

Załącznik nr 2b

Hrubieszów, dnia r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie
zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2¹ kodeksu pracy)**

Wnoszę o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych:

w dniu w godzinach od do

wymiar zwolnienia: ilość godzin: ilość minut:

.....

(data i podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Wyrażam zgodę:

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 315/2020
Burmistrza Miasta Hrubieszowa
z dnia 6 lipca 2020 r.

**Wzór wniosku
o odpracowanie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2¹ kodeksu pracy)**

Załącznik nr 2c

Hrubieszów, dnia r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

**Wniosek o odpracowanie
zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2¹ kodeksu pracy)**

Wnoszę o umożliwienie odpracowania udzielonego zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym

w dniu:

w godzinach: od do

wymiar odpracowanego zwolnienia: ilość godzin: ilość minut:

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Wyrażam zgodę:

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

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 315/2020
Burmistrza Miasta Hrubieszowa
z dnia 6 lipca 2020 r.

**Wzór wniosku
o udzielenie urlopu/ zwolnienia od pracy/ wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Załącznik nr 2d

Hrubieszów, dnia r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie
urlopu/ zwolnienia od pracy/ wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie*:

urlopu wypoczynkowego

urlopu okolicznościowego, szkoleniowego, innego (*jakiego*)

zwolnienia od pracy (*wpisać z jakiego tytułu*)

wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/ dniach:

od dnia do dnia liczba godzin liczba dni

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni Pan/Pani*

.....

(data i podpis pracownika)

Akceptacja przełożonego
(jeżeli dotyczy):

Wyrażam zgodę:

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(data i podpis pracodawcy)

*zaznaczyć właściwe