



Regulamin Pracy Urzędu Miasta Hrubieszów

nadany
Zarządzeniem Nr **456/2017** Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia **31 maja 2017 r.**
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie
z późn. zm.

tekst ujednoczony przez Sekretarza Miasta – nie stanowi źródła prawa
uwzględnia stan prawny na dzień **1 września 2023 r.**

	Numer, data wydania i tytuł zarządzenia	Data wejścia w życie
Nadanie		
	Zarządzenie Nr 456/2017 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie	15 czerwca 2017 r.
Zmiany		
1	Zarządzenie Nr 242/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	15 lutego 2020 r.
2	Zarządzenie Nr 315/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	22 lipca 2020 r.
3	Zarządzenie Nr 385/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	4 listopada 2020 r.
4	Zarządzenie Nr 402/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	5 grudnia 2020 r.
5	Zarządzenie Nr 600/2021 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 5 października 2021 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	23 października 2021 r.
6	Zarządzenie Nr 1081/2023 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów	1 września 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 456/2017
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA
z dnia 31 maja 2017 r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów¹

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z póź. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin pracy Urzędu Miasta Hrubieszów¹ w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin powinien być podany do wiadomości wszystkim pracownikom aktualnie zatrudnionym w Urzędzie Miasta oraz do wiadomości każdego nowo przyjmowanego do pracy przed jego przystąpieniem do pracy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

§ 4. Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą moc zarządzenia Nr 435/2009 z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie oraz Nr 21/2011 z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy Urzędu Miasta w Hrubieszowie.

¹ Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 600/2021 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 5 października 2021 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 23 października 2021 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA HRUBIESZÓW¹

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów¹ oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik **nr 1** do regulaminu.

§ 3

1. W rozumieniu regulaminu:
 - pracodawcą jest Urząd Miasta Hrubieszów¹;
 - pracownikiem jest osoba zatrudniona u pracodawcy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę burmistrz.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy.

§ 4²

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Hrubieszowie ul. Mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1.
2. ³Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Hrubieszów zlokalizowane są:
 - 1) w budynku administracyjnym przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1;
 - 2) w budynku administracyjnym przy ul. 3 Maja 15;
 - 3) w pomieszczeniach biurowych wynajętych na potrzeby funkcjonowania Biura Projektu Rozwój Lokalny.

§ 5⁴

1. Organizacja pracy w Urzędzie polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi (wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy) oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu, podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz podporządkowanie służbowe określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.
3. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

² Zmieniony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

³ Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr **1081/2023** Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 1 września 2023 r.

⁴ Zmieniony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 6⁴

1. W celu zachowania ciągłości pracy w Urzędzie Miasta każdy pracownik w swoim zakresie czynności ma wskazane kogo zastępuje i kto zastępuje jego stanowisko.
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępowanie kierownika. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono takie zastępstwo.
3. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono takie zastępstwo.
4. W szczególnych przypadkach na polecenie bezpośredniego przełożonego wyznacza się doraźne zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzona pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem, następuje to przed dopuszczeniem pracownika do pracy w czasie przeprowadzania szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

§ 8⁵

1. Naczelnik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 i przy ul. 3 Maja 15 przed rozpoczęciem pracy Urzędu i ich zamykania po zakończeniu pracy.
2. Kierownik Biura Projektu wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych wynajętych na potrzeby funkcjonowania Biura Projektu Rozwój Lokalny⁶ przed rozpoczęciem pracy i ich zamykania po zakończeniu pracy.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia kluczy przed ich utratą;
 - 2) niekopiowania powierzonych kluczy;
 - 3) nieudostępniania osobom trzecim.
4. Pracownik, który otwiera drzwi wejściowe do budynku jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

§ 8a.⁵

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w budynkach, z wyjątkiem kluczy do:
 - 1) pomieszczenia kasy,
 - 2) pomieszczeń zajmowanych przez Straż Miejską- przechowuje się w zamykanych gablotach, w wyznaczonych miejscach na terenie Urzędu.
2. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich odwieszenia po zakończeniu pracy do gabloty na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

⁵ Zmieniony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁶ Zmieniony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
5. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub Sekretariatu.
6. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.
7. Zabrania się:
 - 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracowników w pomieszczeniach;
 - 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
 - 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków bez zgody naczelnika komórki właściwej ds. organizacyjnych.
8. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz.
9. Po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń biurowych odwiesza się do wyznaczonych miejsc. Kasjer i Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona po zakończeniu pracy przechowują klucze do pomieszczeń biurowych.
10. Duplikaty kluczy do pomieszczeń biurowych są przechowywane w komórce właściwej ds. organizacyjnych, która odpowiada za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

§ 8b.⁵

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. Przepis nie dotyczy osób sprzątających.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) Zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze

- czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony — o wolnych miejscach pracy,
- 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183¹ K.p.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
 - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
 - 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik **nr 2** do regulaminu.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów oraz urządzeń.

§ 12⁷

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
- 2) pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

⁷ Zmieniony przez § 1 zarządzenia Nr **402/2020** Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 5 grudnia 2020 r.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracowni ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. ⁸Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące, tj. od 1 stycznia do 30 kwietnia, od 1 maja do 31 sierpnia, od 1 września do 31 grudnia.

§ 16

1. ⁹Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 regulaminu od godz. 7.30 do 15.30, z wyjątkiem audytora wewnętrznego zatrudnionego w zadaniowym czasie pracy.
2. ¹⁰Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 regulaminu od godz. 7.30 do 15.30, sprzątaczkę od godz. 12.00 do 20.00.

§ 17

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. 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.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

⁸ Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 242/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 15 lutego 2020 r.

⁹ Zmieniony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

¹⁰ Zmieniony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 315/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 22 lipca 2020 r.

3. ¹¹Praca 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. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w kodeksie pracy.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 20

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 22

Zgodnie z art. 151 § 4 Kodeksu pracy liczba godzin nadliczbowych na stanowisku kierowcy nie może przekroczyć 376 w roku kalendarzowym.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.

§ 23

1. ¹²Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności po przyjściu do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
 - 1a. ¹³Miejsca wyłożenia list obecności:
 - 1) w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów - dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
 - 2) w pomieszczeniu biurowym komórki właściwej ds. kadrowych w Urzędzie Miasta Hrubieszów - dla sprzątaczek;
 - 3) w korytarzu na piętrze budynku Urzędu Miasta Hrubieszów – dla pozostałych osób, których miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1 i przy ul. 3 Maja 15;
 - 4) ⁶w Biurze Projektu Rozwój Lokalny - dla osób, których miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniach biurowych wynajętych na potrzeby funkcjonowania Biura Projektu Rozwój Lokalny.
 - 1b. ¹³Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie list obecności, o których mowa w ust. 1a pkt 1-3 odpowiada kierownik komórki właściwej ds. kadrowych.

¹¹ Zmieniony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

¹² Zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹³ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

1c.¹³Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności, o której mowa w ust. 1a pkt 4 odpowiada kierownik Biura Projektu, który zobowiązany jest przekazywać do komórki właściwej ds. kadrowych:

- 1) listę obecności w podległej komórce wraz z pisemnymi wnioskami o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych i odpracowania zwolnienia, jeżeli zostały one złożone do pracodawcy w formie, o której mowa w § 25 ust. 6a - niezwłocznie po zakończeniu miesiąca kalendarzowego;
- 2) inne pisemne oświadczenia pracowników dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł dopełnić obowiązku określonego w przepisie.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 25¹⁴

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 przyczynę spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

¹⁴ Zmieniony przez § 1 pkt 5 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

4. ¹⁵Każde wyjście z Urzędu w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest potwierdzić w książce „Wyjścia służbowe”, prowadzonej przez pracownika właściwego ds. obsługi sekretariatu. Dla pracowników, których miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniach biurowych wynajętych na potrzeby funkcjonowania Biura Projektu Rozwój Lokalny⁶ prowadzona jest odrębna książka „Wyjścia służbowe”, która znajduje się u kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej. 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 w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik **nr 2c** do Regulaminu.
- 6a¹⁶. Pracownik, którego miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniach biurowych wynajętych na potrzeby funkcjonowania Biura Projektu Rozwój Lokalny⁶ może złożyć do pracodawcy wniosek, o którym mowa w ust. 5 i 6 w formie skanu przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku pracodawca udziela zwolnienia od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub zgody na odpracowanie zwolnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wniosek w wersji papierowej jest przechowywany u kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej, a następnie przekazywany do komórki właściwej ds. kadrowych.
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.

VI. Urlopy wypoczynkowe.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Nabycie prawa do urlopu i jego wymiar określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom każdorazowo na wniosek w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Urlop niewykorzystany powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 28

1. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 9:00.
4. Pracownik może być odwołany z urlopu w okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu. Pracodawca jest wówczas obowiązany pokryć koszty spowodowane odwołaniem pracownika z urlopu.

¹⁵ Zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁶ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 28a.¹⁷

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

VII. Odpowiedzialność porządkowa.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze 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 pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

§ 31

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość poniesionej szkody.

¹⁷ Dodany przez § 1 pkt 6 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

§ 33

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia.

§ 35

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, najwyżej jednak o jedną trzecią, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca na wniosek pracownika może należność przysługującą odroczyć co do terminu zapłaty lub rozłożyć spłatę na raty.

§ 36

Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia pracodawcy albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 37

Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia.

§ 38

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, każdego 25 dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za m-c grudzień jest wypłacane nie później niż 20 grudnia.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w Polsce.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
 - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe pracowników odbywają się z częstotliwością nie rzadziej niż 1 raz na trzy lata.

§ 40

Pracodawca konsultuje z pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- 1) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej,
- 2) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej.

§ 42

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości oraz napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

§ 43

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4.

Xa.¹⁸ Monitoring w zakładzie pracy.

§ 43a.

1. Zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w zakładzie pracy stosuje się monitoring wizyjny w celu zwiększenia bezpieczeństwa użytkowników obiektu oraz ograniczenia dostępu do obiektu osób nieuprawnionych: zewnętrzna kamera – główne wejście do Urzędu, wewnętrzna kamera – klatka schodowa i korytarz.
2. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w ww. celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.
3. Pracodawca opracował klauzulę informacyjną dot. przetwarzania nagrań z monitoringu zgodnie z art. 13 RODO, która udostępniania jest na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 43b.

Zapis z systemu monitoringu może zostać udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nich czynności, np. policji, sądom, prokuraturze, na ich pisemny wniosek. Ponadto zapis ten może zostać wcześniej zabezpieczony na potrzeby przyszłego postępowania na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą, jeśli na zapisie tym zarejestrowano zdarzenie mające znaczenie dla obrony jej praw lub dochodzenia roszczeń.

¹⁸ Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

§ 43c.

1. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (wideo), a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków organów wymienionych w § 43b lub zainteresowanych osób, których dane dotyczą, albo gdy bezpośrednio szkody i naruszenia ochrony osób i mienia doznał pracodawca, dane z monitoringu mogą być przetwarzane w dłuższym okresie. W szczególności może to mieć miejsce wówczas, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrują zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, w tym bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę. Czas trwania przetwarzania danych osobowych z monitoringu może wówczas zostać wydłużony do czasu zakończenia postępowania wszczętego tak na skutek oskarżenia prywatnego, jak też publicznego bądź dochodzenia roszczeń w oparciu o przepisy cywilnoprawne.

§ 43d.

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile wynika to z przepisów prawa.

Xb.¹⁹ Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie.

§ 43e.

1. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywymi długotrwałym nękaniami 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.

¹⁹ Dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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.

§ 43j.

Pracodawca w razie potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenia lub organizuje spotkania dotyczące problemu mobbingu w zakładzie pracy.

XI. Przepisy końcowe.

§ 44

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które zostanie potwierdzone własnoręcznie podpisanym stosownym oświadczeniem pracownika. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
(oznaczenie pracodawcy)
.....

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)
w na stanowisku
(nazwa zakładu pracy)

..... potwierdzam, że
przed rozpoczęciem pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy
regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników
(nazwa pracodawcy)

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

	<p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w</p>

	odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 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.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

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:

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

²⁰ Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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)

²¹ Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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)

²² Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

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

²³ Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Wysokość ekwiwalentu
1	Robotnik gospodarczy	1.kurtka zimowa 2.bluza robocza 3.obuwie robocze 3.spodnie robocze 4.koszula flan. 5.okrycie głowy 6.rękawice robocze	3 sezony zimowe* 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia	100 zł/3 sezony zim. 60 zł/24 m-ce 60 zł/24 m-ce 50 zł/12/m-cy 30 zł/12 m-cy 20 zł/12 m-cy nie dotyczy
2	Sprzątaczką	1.fartuch roboczy 2.obuwie profilakt.	12 m-cy 24 m-ce	40 zł/12 m-cy 50 zł/24 m-ce
3	Kierowca	1.fartuch ochronny	24 m-ce	40 zł/24 m-ce
4	Archiwista	1.fartuch roboczy	24 m-ce	40 zł/24 m-ce
5.	Pracownicy	1. maska ochronna 2. rękawice jednorazowe	do zużycia, według potrzeb	nie dotyczy

* sezon zimowy od 1 listopada do 31 marca

²⁴ Zmieniony przez § 1 Zarządzenia Nr 385/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów, który wszedł w życie z dniem 4 listopada 2020 r.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKAZU PRAC UCIAŻLIWYCH,
NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Na podstawie Dz.U. 2017 poz. 796

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW
z dnia 3 kwietnia 2017 r.
w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 3 kwietnia 2017 r. (poz. 796)
(wyciąg)

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIAŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**
1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
(...)
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
(...)
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
(...)
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to

czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- (...)
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- (...)

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- (...)
- 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.