

**ZARZĄDZENIE NR 46.1826.2026
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 20 marca 2026 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie

Na podstawie art. 104 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie, zwany dalej „Regulaminem” – w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z brzmieniem Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§3. Z chwilą wejścia w życie tego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 235.1239.2023 Burmistrza Debrzna z dnia 14 grudnia 2023 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz Zarządzenie Nr 239.1498.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 28 października 2024 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierzam pani Sekretarz Gminy Debrzno.

§5. Regulamin stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W DEBRZNIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

1. 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.
2. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które dołącza się do jego akt osobowych.

§3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
2. **kierownika Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna;
3. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Debrznie na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. **czasie pracy** - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miejskim w Debrznie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
5. **rozkładzie czasu pracy** - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy;
6. **systemie czasu pracy** - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy;
7. **kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
8. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.);
9. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§4

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miejski w Debrznie.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

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

§5

1. Za staż pracy uważa się wszystkie okresy aktywności zarobkowej podlegające ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, wykonywane na terytorium RP lub poza nim, w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) okresy zawieszenia działalności związane z opieką nad dzieckiem,
 - 3) umowy cywilnoprawne,
 - 4) praca osoby współpracującej przy działalności gospodarczej,
 - 5) członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i spółdzielniach kółek rolniczych,
 - 6) praca wykonywana za granicą.
2. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających okresy aktywności zawodowej, niezbędnych do ustalenia stażu pracy, w terminie 30 dni od ich uzyskania lub od momentu zatrudnienia. Pracodawca ma prawo zweryfikować dokumenty, w tym żądać tłumaczenia przysięgłego dokumentów zagranicznych.
3. Pracodawca informuje pracownika o zmianie ustalonego stażu pracy w terminie 7 dni od przeliczenia. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o ponowne ustalenie stażu wraz z dodatkowymi dokumentami.
4. W przypadku, gdy okresy aktywności zawodowej pracownika pokrywają się, do stażu pracy wliczany jest okres najkorzystniejszy dla pracownika, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§6

Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, ustawie, rozporządzeniu – w każdorazowo obowiązującym brzmieniu tych aktów prawnych, a nadto w każdorazowo obowiązujących przepisach prawa pracy znajdujących odpowiednie zastosowanie do pracowników samorządowych.

§7

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewniania pracownikom pracy zgodnie z rodzajem umówionej pracy oraz podstawą prawną zatrudnienia kreującą treść danego stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
- 2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, możliwością awansu;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również

- osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż;
 - 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
 - 6) organizowania pracownikom pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia należnego pracownikom;
 - 8) ułatwiania pracownikom stosownie do możliwości pracodawcy, nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zaspokajając, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) zapewnić pracownikom potrzebne im materiały i narzędzia do pracy, w tym udostępniania niezbędnych urządzeń, zapewnienia odzieży i obuwia roboczego;
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
 - 12) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznaniowe, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 14) upowszechniania informacji o możliwości zatrudnienia w zakładzie pracy pracodawcy.

§8

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są na stronie internetowej miasta Debrzno, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu przy ul. Traugutta 2.

§9

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:

- 1) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy, urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa;
- 2) prawo żądania złożenia przez pracownika wyjaśnień w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa;
- 3) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) korzystania w określonym prawem zakresie z wyników pracy świadczonej przez danego pracownika;
- 5) wydawania pracownikowi poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego;
- 6) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika i ich dostosowywania (zmian) stosownie do potrzeb pracodawcy, wszakże z uwzględnieniem umówionego rodzaju pracy.

§10

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 podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§11

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą,
 - 9) zachowanie schludnego ubioru,
 - 10) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 11) 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,
 - 12) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Jeśli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę tj. Burmistrza Debrzna na piśmie o zastrzeżeniach; zastrzeżenia te powinny zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.
5. Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych, w tym odpowiedzialności porządkowej w sytuacji, gdy zgłoszone przez niego zastrzeżenia lub odmowa wykonania danego polecenia okazały się być uzasadnione; w takim przypadku konsekwencje porządkowe lub służbowe ponosi przełożony pracownika - autor polecenia służbowego uznanego następnie za bezprawne.

§12

1. Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:

- 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia aktualizujące, w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego;
 - 2) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 3) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
 - 5) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.
2. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania w przepisany prawem terminie.

§13

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy; takie działania mogą stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy z pracownikiem z natychmiastowym skutkiem prawnym;
- 2) pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać dane osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia u pracodawcy;
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy;
- 4) spóźniać się do pracy;
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 7) urządzić na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;
- 8) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików;
- 9) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi;
- 10) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) być nieobecny w pracy bez usprawiedliwienia przez okres dwóch kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności chyba, że powiadomienie o nieobecności nie jest dla pracownika możliwe z przyczyn obiektywnych, – w szczególności pobytu pracownika w ciężkim stanie w szpitalu i późniejszego formalnego zgłoszenia tej okoliczności do ZUS przez daną placówkę medyczną;

- 12) nie stosować się do poleceń przełożonego;
- 13) naruszać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) wносить z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędący własnością pracownika.

§14

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkach nabycia lub utraty uprawnień do właściwych świadczeń. Konsekwencje prawne i finansowe braku takiego zawiadomienia obciążają wyłącznie pracownika.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych w szczególności o zmianie nazwiska i adresu zamieszkania.

§15

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi;
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

§16

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.
3. Wnioski pracowników dotyczących spraw związanych z uprawnieniami pracowniczymi oraz dotyczącymi stosowanego przez pracodawcę prawa pracy mogą być składane pisemnie bezpośrednio do pracodawcy lub do pracownika zatrudnionego na stanowisku „ds. kadr i ewidencji gospodarczej” zarówno w formie papierowej lub elektronicznie (na adres e-mailowy kadry@debrzno.pl).
- 1) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy zgodnie z art. 29 §3 Kodeksu pracy o warunkach zatrudnienia.
- 2) udzielić w terminie 14 dni pisemnej odpowiedzi na pytania pracowników z zakresu prawa pracy w tym zapytania dot. jawności wynagrodzeń.
4. Pracownik ma prawo, na pisemny wniosek, uzyskać od pracodawcy informacje o:
 - 1) przeciętnym poziomie wynagrodzeń (łącznie z dodatkami stałymi i zmiennymi, premiami, nagrodami itp.) dla pracowników zatrudnionych na tym samym lub równoważnym stanowisku albo wykonujących pracę o tej samej wartości;
 - 2) kryteriach i zasadach wynagradzania, awansów oraz podwyżek, które muszą być obiektywne i neutralne wobec płci.

§17

W ogłoszeniach rekrutacyjnych pracodawca podaje:

- 1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe),
- 2) rodzaj umowy oraz przewidywany wymiar czasu pracy.

§18

1. Pracodawca przekazuje pracownikom w sposób jasny, zrozumiały i niebudzący wątpliwości informacje dotyczące:
 - 1) zasad wynagradzania, w tym struktury wynagrodzeń oraz składników wynagrodzenia,
 - 2) systemu ocen okresowych, stosowanych metod oceny oraz kryteriów wpływających na wyniki ocen,
 - 3) możliwości rozwoju zawodowego, w tym procedur ubiegania się o szkolenia, podnoszenie kwalifikacji oraz awans,
 - 4) warunków organizacyjnych świadczenia pracy, w szczególności:
 - a) systemu czasu pracy,
 - b) rozkładu zmian,
 - c) zasad udzielania przerw,
 - d) miejsca wykonywania pracy lub zasad jego zmienności.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom ogólne informacje o strukturze płacowej funkcjonującej w zakładzie pracy, w sposób nieuwzględniający danych osobowych innych pracowników.
3. Pracownik ma prawo złożyć do pracodawcy wnioski o udzielenie porównawczych informacji o poziomie wynagrodzeń pracowników wykonujących taką samą lub równorzędną pracę; informacje te przekazuje się w formie uogólnionej, bez wskazywania danych umożliwiających identyfikację poszczególnych osób.
4. Pracodawca zapewnia, aby wszystkie informacje wskazane w niniejszym paragrafie były przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej oraz dostępne dla pracowników w sposób stały, np. w aktach wewnętrznych zakładu pracy lub innych środkach komunikacji przyjętych u pracodawcy.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§19

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

§20

1. Ustala się jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
3. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
4. W urzędzie stosuje się:
 - a) system podstawowych norm czasu pracy,
 - b) indywidualny rozkład czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego,

c) zadaniowy czas pracy.

5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Burmistrz Debrzna, Zastępca Burmistrza Debrzna oraz stanowiskach pomocniczych: goniec, opiekun dzieci i młodzieży, pracownik usług czystościowych może być stosowany zadaniowy czas pracy, o ile będzie to uzasadnione organizacją pracy i miejscem jej wykonywania.

§21

1. Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
2. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
4. Rozpoczęcie czasu pracy następuje od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika decyzją Burmistrza Debrzna może być stosowany indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie mogą wykonywać pracę poza godzinami pracy Urzędu na podstawie harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza Debrzna.
7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
8. 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.
9. Pracą w godzinach nadliczbowych jest rekompensowana czasem wolnym albo wynagradzana stosownie do obowiązujących przepisów kodeksu pracy.
10. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w urzędzie w danym dniu ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§22

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 m.in.:
 - 1) obniżenie wymiaru etatu,
 - 2) pracę zdalną na wniosek (okazjonalna praca zdalna),
 - 3) indywidualny czas pracy.
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§23

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.

§24

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ rano w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (z zastrzeżeniem, że powyższy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§26

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w sobotę lub inny dzień wolny od pracy - poza rozkładem czasu pracy (tj. poniedziałek – piątek) obowiązującym pracownika, o ile jest to niezbędne z uwagi na potrzeby pracodawcy, w tym w szczególności zapewnienie terminowej (także w kontekście terminów ustawowych dla dokonania określonych czynności) realizacji zadań pracowniczych. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 3 tego Paragrafu pracownikowi, który ze względu na w/w okoliczności wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, - wykraczającym poza rozkład czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
2. Dzień wolny w zamian za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego, do końca danego okresu rozliczeniowego, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Na wniosku w pozycji „uzasadnienie” należy wpisać: „dzień wolny za pracę w dniu” (w tym miejscu należy podać datę wykonania pracy w sobotę lub inny dzień wolny od pracy).
3. Jedynie w razie obiektywnego braku możliwości udzielenia pracownikowi czasu wolnego w rozumieniu postanowień ustępów poprzedzających pracownikowi przysługuje roszczenie o zapłatę wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

§27

1. Jeśli wymaga tego potrzeba pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do:
 - 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to pisemnej zgody,

- 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to pisemnej zgody,
 - 4) pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.
3. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY, ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§28

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale kadr.
3. Fakt przybycia do pracy pracownik osobiście potwierdza podpisaniem listy obecności.
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. Opuszczenie zakładu pracy pracodawcy w trakcie trwania czasu pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika albo zastępującej go osoby; w razie nieobecności w/w osób zgody udziela Sekretarz Gminy.
6. Każde wyjście w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy” podając cel, miejsce, godzinę wyjścia a po powrocie faktyczny czas przybycia.
7. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
8. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
9. 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.
10. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
11. 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:
 - a) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
 - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - c) 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,

- d) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru,
 - e) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
 - f) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
12. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego; postanowienie ust. 5 *in fine* stosuje się odpowiednio.
13. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośnikach papierowych i elektronicznych wykorzystywanych przez pracownika w procesie pracy.. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt w sposób przewidziany albo niniejszym regulaminem albo w odrębnych wewnętrzzakładowych regulacjach obowiązujących w Urzędzie.
14. W Urzędzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 22² Kodeksu Pracy oraz dodatkowe formy monitoringu zgodnie z art. 22³ Kodeksu Pracy tj. monitoring poczty elektronicznej i internetu wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

ROZDZIAŁ 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 dział kadr 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 e-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.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

7. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeśli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§30

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, w szczególności:

- 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w odrębnych przepisach
 - a) w razie konieczności wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym, w którym jest stroną lub świadkiem - na czas niezbędny do wzięcia udziału,
 - b) w sytuacji konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do ich przeprowadzenia,
 - c) będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - d) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
 - e) 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,
 - f) w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach, w przypadku konieczności udzielenia osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwolnień od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
- 2) bez zachowania prawa do wynagrodzenia:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) wezwanego do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny do stawienia się,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - f) w celu wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach – na czas wykonywania tych obowiązków.

2. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy w sytuacji, o której mowa w pkt 2 lit. a tego Paragrafu jest obowiązany przedłożyć do wglądu przełożonemu oraz pracownikowi na stanowisku pracy ds. kadr i ewidencji gospodarczej dokument potwierdzający okoliczność (przyczynę) zwolnienia.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 lit. b pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik w zależności od wagi przewinienia podlega karom porządkowym.

§31

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§32

Wyjazdy służbowe poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu, tj. delegacji podpisanej przez Burmistrza Debrzna lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ VI URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje prawo do zwykłego urlopu wypoczynkowego w wymiarze ustalonym na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy oraz dodatkowe 10 dni urlopu z tytułu posiadanego stopnia niepełnosprawności.
6. Prawo do dodatkowego urlopu przysługuje wyłącznie osobom niepełnosprawnym, które legitymują się znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Oznacza to, że osoby niepełnosprawne zaliczone do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie mają prawa do dodatkowego urlopu.
7. Pracownik niepełnosprawny uzyskuje prawo do dodatkowych 10 dni urlopu po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do umiarkowanego lub znacznego stopnia

niepełnosprawności.

§34

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych składa się na co najmniej 7 dni, a pozostałe na co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na karcie urlopowej.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§35

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§36

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 pracy. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§37

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

§38

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego oraz inne uprawnienia uzależnione od długości stażu pracy zostaną ponownie przeliczone po przedstawieniu przez pracownika dokumentów zgodnie z nowym stażem pracy, obowiązującym od 1 stycznia 2026 r.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika wyższego wymiaru urlopu wypoczynkowego w trakcie danego roku kalendarzowego, pracodawca niezwłocznie aktualizuje jego wymiar oraz ustala liczbę dni urlopu uzupełniającego.

§39

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 udziela urlopu na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (kadry@debrzno.pl) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośrednio przełożonemu lub w dziale kadr.
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.

§40

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 (kadry@debrzno.pl) bezpośrednio przełożonemu lub w dziale kadr.

§41

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

§42

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej (kadry@debrzno.pl), wnioski w sprawie:
 - a) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
 - b) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - c) udzielania urlopu rodzicielskiego,
 - d) 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 prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

ROZDZIAŁ VII JAWNOŚĆ ZASAD ZATRUDNIENIA, AWANSU I OCENY PRACY

§43

1. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie jasno określonych i obiektywnych kryteriów, obejmujących w szczególności:
 - 1) kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) kompetencje wymagane na danym stanowisku,
 - 4) spełnienie wymogów formalnych i organizacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Kryteria te są stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów i pracowników ubiegających się o zatrudnienie lub zmianę stanowiska.

§44

Pracodawca informuje pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości awansu oraz o możliwości udziału w rekrutacjach wewnętrznych, poprzez ogłoszenia udostępniane w sposób przyjęty u pracodawcy, w szczególności:

- 1) na tablicy ogłoszeń,
- 2) na stronie bip.debrzno.pl.

§45

1. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z mierzalnymi, obiektywnymi i niedyskryminacyjnymi kryteriami, obejmującymi w szczególności:
 - a) wyniki ocen okresowych,
 - b) poziom realizacji powierzonych obowiązków,
 - c) kompetencje zawodowe i organizacyjne,
 - d) zdobyte kwalifikacje i zaangażowanie w rozwój kompetencji,
 - e) staż pracy w urzędzie.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek o udział w rekrutacji wewnętrznej lub o rozpatrzenie go w procesie awansowania. Pracodawca zapewnia jednolitą procedurę składania i rozpatrywania takich wniosków.
3. Pracownik ma prawo uzyskać uzasadnienie decyzji o awansie lub odmowie awansu, przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie określonym przez pracodawcę, nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia takiego wniosku.

§46

1. Ocena pracy pracownika przeprowadzana jest w sposób regularny, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem oceny okresowej, opartym na:
 - a) mierzalnych i jasnych kryteriach,
 - b) transparentnych zasadach komunikowanych pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny,
 - c) jednolitych zasadach stosowanych wobec wszystkich pracowników.
2. Kryteria oceny muszą odnosić się do faktycznego zakresu obowiązków na danym stanowisku oraz być związane ze sposobem i jakością wykonywanej pracy.

§47

Pracodawca prowadzi i przechowuje przez wymagany prawem okres dokumentację z procesów rekrutacji, oceny pracy oraz awansowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wynikającymi z ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§48

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie wypłaca się raz w miesiącu tj. 20-tego dnia każdego miesiąca; koniecznych ewentualnie korekt in plus albo in minus w odniesieniu do wysokości wynagrodzenia za prace należnego za okres dni kalendarzowych przypadających po 20-tym dniu dokonywane są w ramach wynagrodzenia za kolejny miesiąc kalendarzowy. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników częściowo refundowanych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy zatrudnianych przez Urząd Miejski w Debrznie, wypłaca się raz w miesiącu tj. 10-tego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za przepracowany poprzedni miesiąc. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W momencie otrzymania zaliczki na refundację wynagrodzenia za miesiąc grudzień, wypłata wynagrodzenia dla osób finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy nastąpi do 30 grudnia.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzeń za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy (podany w oświadczeniu lub kwestionariuszu osobowym), chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wynagrodzenie wypłacane będzie w formie gotówkowej w siedzibie banku obsługującego rachunek Urzędu Miejskiego w Debrznie.
5. Wypłata wynagrodzenia na rękę (rachunek bankowy) osobom trzecim wymaga uprzedniego udzielenia pisemnego upoważnienia przez pracownika, a w tytule przelewu każdorazowo wskazane zostaje iż dany przelew następuje „w imieniu i na zlecenie” danego pracownika.

§49

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie oraz umowa o pracę.

§50

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz we właściwych aktach wewnętrznych pracodawcy.
2. Podstawą naliczania dodatku stażowego jest łączny staż pracy ustalony zgodnie z przepisami prawa pracy, z uwzględnieniem okresów aktywności zawodowej podlegających ubezpieczeniom społecznym, potwierdzonych odpowiednią dokumentacją.
3. Dodatek stażowy jest podwyższany w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wyższego wymiaru dodatku z tytułu osiągnięcia dłuższego stażu pracy.

§51

Wynagrodzenie, dodatki, premie i inne składniki świadczeń związanych z pracą muszą być przyznawane na podstawie obiektywnych, neutralnych kryteriów, a pracodawca zapewnia jawność tych kryteriów oraz struktury wynagrodzeń.

ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY

§52

1. W stosunku do pracownika porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej (porządkowej) pracodawca przeprowadza z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną; pracodawca może poprzestać na zwróceniu pracownikowi uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest

traktowana jako kara regulaminowa (porządkowa).

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - a) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) udzielonych zaliczek pieniężnych.

§53

1. Kara porządkowa 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.
3. Jeśli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§54

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

§55

1. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§56

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1 tego Paragrafu.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary porządkowej.

§57

Za ciężkie naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 Kodeksu pracy, może, stosownie do okoliczności mających miejsce w danej sprawie zostać uznane:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) rażąca niedbałość o powierzone urządzenia, narzędzia i materiały;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywania alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP i ppoż;
- 6) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) naruszanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

ROZDZIAŁ X KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW

§58

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. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
3. 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.

4. Na żądanie kierownika Urzędu, 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.

§59

Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§60

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, szczególne osiągnięcia w pracy, wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę, systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przejawianie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz Debrzna.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie będący załącznikiem do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

ROZDZIAŁ XII PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§61

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w zakładzie pracy.
2. Polityka antymobbingowa w Urzędzie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XIII RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§62

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie wszystkich pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami unijnymi oraz zasadami obowiązującymi od 2026 roku.
2. Przez równe traktowanie rozumie się zapewnienie jednakowych warunków zatrudnienia, awansu, rozwoju zawodowego, wynagradzania oraz dostępu do świadczeń pracowniczych, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, pochodzenia etnicznego, narodowości, wyznania, orientacji seksualnej, przynależności związkowej, statusu rodzinnego ani jakiegokolwiek innej cechy prawnie chronionej.

3. Dyskryminacją jest każde nieuzasadnione zróżnicowanie sytuacji pracownika lub kandydata do pracy ze względu na cechy wskazane w pkt 1, w szczególności w zakresie: zatrudnienia, szkolenia, awansu, wynagradzania, warunków pracy oraz rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu.
5. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja pracowników, 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.
6. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Regulaminu pracy.

§63

Pracodawca zobowiązuje się do podejmowania działań zapobiegających dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi, w szczególności poprzez:

1. tworzenie i wdrażanie procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych,
2. zapewnienie przejrzystości zasad zatrudniania, wynagradzania, oceny i awansu,
3. prowadzenie regularnych szkoleń z zakresu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
4. okresową ocenę skuteczności stosowanych procedur i polityk.

ROZDZIAŁ XIV OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH I OCHRONA RODZICIELSTWA

§64

1. Pracodawca z uwagi na specyfikę zakładu pracy nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§65

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§66

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może złożyć do pracodawcy wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka.

§67

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracownik zamierzający korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§68

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w §67 może korzystać tylko jedno z nich.

§69

1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

ROZDZIAŁ XV

WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§70

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
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.

ROZDZIAŁ XVI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§71

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

§72

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady PHP oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,

- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
- 5) zapewniać możliwość przeprowadzania przez pracowników badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 7) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§73

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§74

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§75

1. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy.
2. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) badania wstępne – którym podlegają osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) badania okresowe – którym podlegają pracownicy w trakcie zatrudnienia, przeprowadzane w terminach wyznaczanych przez lekarza medycyny pracy,
 - 3) badania kontrolne – którym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad przyznawania refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

§76

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia

wstępne z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§77

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne zarządzenie w sprawie wyposażenia pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży.

§78

1. Jeśli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacja określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§79

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§80

1. Regulamin jest do wglądu w dziale kadr.
2. 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 kadr.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje kierownik Urzędu.

§81

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§82

1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
 - a) wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub

- b) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
 - c) przesłanie pocztą elektroniczną.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§83

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§84

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy, przepisy prawa ubezpieczeń społecznych oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.


BURMISTRZ
Marta Urbaska

**Informacja dla pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie
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 mężczyzn i kobiet 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 pośrednio 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</p>

	<p>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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <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. niezatrudnieniu 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. 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.</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 odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3c}	<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> <p>§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.</p>
Art. 29 ²	§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.
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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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>

Zapoznałem/am się z powyższą informacją: _____

(data i podpis)

BURMISTRZ

Marta Urbaska

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Urzędzie Miejskim w Debrznie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. 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 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.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§3

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Debrznie;
2. **mobbingu** – należy przez to rozumieć 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;
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 Debrzna;
6. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
7. **osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu - stanowisko ds. kadr i ewidencji gospodarczej.

ROZDZIAŁ II CEL WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

§4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Debrznie 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 niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby. W przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu należy wystąpić z informacją do pracodawcy.
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 uznał, że został poddany mobbingowi zgłasza ten fakt pisemnie osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń dotyczących mobbingu lub bezpośrednio 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 Pracodawcy, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Sekretarza Gminy Debrzno lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 - imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 - opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 - czas i miejsce stosowania mobbingu,
 - wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
 - ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 - datę sporządzenia zawiadomienia,
 - podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 - w załączeniu – ewentualne dowody.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§6

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia. Zadaniem Komisji jest

- przeprowadzenie postępowania w sprawie ustalenia czy informacja, o której mowa w §5 ust. 1 jest zasadna.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
 3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) pracownik, który złożył informację, o której mowa w §5 ust. 1,
 - b) pracownik oskarżany o działania antymobbingowe,
 - c) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie (t.j. rodzeństwo współmałżonka i ich małżonkowie: brat, siostra, szwagier, szwagierka) – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
 4. Osoba powołana w skład Komisji składa niezwłocznie pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań, o których mowa w ust. 3 do bycia członkiem Komisji, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do WPA. W przypadku zaistnienia przeciwwskazań, które stwierdza Pracodawca dana osoba podlega wyłączeniu, a na jej miejsce Burmistrz powołuje nowego członka.
 5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego zwykłą większością głosów.
 6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
 7. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
 8. 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;
 9. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 10. Postępowanie przed Komisją ma charakter bezstronny i poufny.
 11. Komisja ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania.
 12. Komisja ma obowiązek wysłuchać każdą ze stron postępowania, a także może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
 13. 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.
 14. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia.
 15. Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności złożonej informacji o której mowa w §5 ust. 1 w głosowaniu zwykłą większością głosów, którą wraz z uzasadnieniem i wnioskami, przedkłada odpowiednio Pracodawcy.

16. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do WPA. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
- a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi wskazanemu jako stosujący praktyki mobbingowe,
 - c) pracodawcy.
- co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
17. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka do spraw osobowych, w Urzędzie Miejskim w Debrznie, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§7

1. W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca wobec sprawcy mobbingu może zastosować kary porządkowe w postaci upomnienia i nagany. W rażących przypadkach może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.

ROZDZIAŁ IV OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§8

1. Dane osobowe w postępowaniu w przypadku zgłoszenia lub wykrycia mobbingu, zgodnie z przepisami prawa są objęte ochroną w obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Debrznie polityce bezpieczeństwa.
2. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac osoby te powinny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do WPA).
3. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

ROZDZIAŁ V ZAPOZNANIE PRACOWNIKÓW Z WPA

§9

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miejskim w Debrznie każdego nowoprzyjętego pracownika

z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z WPA powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§10

Osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Debrzno 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:

- Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 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.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Zastosowanie postępowania określonego w niniejszym dokumencie nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany WPA wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejszy dokument obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie. Jako wewnętrzzakładowe źródło prawa pracy kreuje ona podstawowe, ogólne obowiązki każdego z pracowników; naruszanie postanowień tej Procedury albo zaniechanie jej stosowania w jakimkolwiek zakresie, z pokrzywdzeniem dla osób podlegających mobbingowi ale i osób fałszywie oskarżanych o stosowanie mobbingu skutkować może, stosownie do okoliczności przypadku i stopnia zawinienia, odpowiedzialnością pracowniczą.


BURMISTRZ
Marta Urbanska

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Debrznie

.....
(imię i nazwisko)

Debrzno, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
poświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ

Marta Urbanska

.....
.....

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):

.....
.....


BURMISTRZ
Marta Urbanińska

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

Debrzno, dnia

OŚWIADCZENIE
o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji
członka Komisji antymobbingowej

1. W związku z zawiadomieniem złożonym przez dotyczącym mobbingu oświadczam, że nie jestem*/jestem* małżonkiem, krewnym lub powinowatym, co do drugiego stopnia (t.j. rodzeństwo współmałżonka i ich małżonkowie: brat, siostra, szwagier, szwagierka) włącznie, osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję/pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym (konkubinat, przyjaźń, współpraca kontraktowa itp.), który może budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności.
2. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie prac komisji i zobowiązuję się ich użyć tylko do celów przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Ponadto zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki w pracach komisji zgodnie z zasadami bezstronności, poufności, ukierunkowania na rzetelne wyjaśnienie powziętych informacji.

.....
(podpis członka Komisji)

BURMISTRZ

Marta Urbanińska