

Zarządzenie nr 41/21
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 16 sierpnia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mrągowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 1372), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1320 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mrągowo, określający organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w poniżej określonym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 2

W zakresie wskazanym w § 1 Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mrągowo określa w szczególności:

- 1) prawa i obowiązki pracodawcy,
- 2) prawa i obowiązki pracowników,
- 3) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu Gminy Mrągowo w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 4) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 5) porę nocną i pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 7) ochronę pracy kobiet, kobiet w ciąży i pracowników młodocianych,
- 8) uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- 9) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 11) Politykę Antymobbingową,
- 12) odpowiedzialność porządkową pracowników.

§ 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Mrągowo jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Mrągowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Mrągowo lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mrągowo na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, a także inne osoby, które z mocy właściwych przepisów prawa lub zawartych umów są zobligowane do przestrzegania Regulaminu Pracy,
- 3) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Mrągowo,
- 4) **Kodeksie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy,
- 5) **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mrągowo.

§ 4

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią Regulaminu. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Osoby kierujące pracownikami są zobowiązane zapewnić przestrzeganie Regulaminu przez podległych pracowników.
3. Tryb pracy i strukturę organizacyjną Urzędu oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mrągowo, przyjęty odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 8) zapewnić świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Mrągowo,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 12) zapewnić pracownikom potrzebne materiały biurowe, urządzenia i sprzęt do wykonywania pracy,
 - 13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie odpowiednich zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - 14) przeciwdziałać jakimkolwiek działaniom lub zachowaniom noszącym znamiona mobbingu.
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przed dopuszczeniem do pracy.
 3. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 4. Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom treść obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu. Zapoznanie się z Informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu, stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Z treścią przepisów dotyczących równego traktowania pracownicy mogą zapoznać się w komórce kadrowej.
 5. Pracodawca obowiązany jest do informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie publikowane są na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i obowiązujący w Urzędzie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 6. Pracodawca realizuje obowiązek wskazany w ust. 1 pkt. 6 poprzez uczestniczenie w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Mrągowo, obowiązującym w Urzędzie.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika, niezależnie od obowiązków ustalonych w zakresie czynności oraz określonych w przepisach prawa, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie swoich obowiązków sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji na żądanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
 - 10) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 11) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i sprzęt stanowiący własność pracodawcy,
 - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
 - 14) należyte zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń, w których wykonywana jest praca,
 - 15) przestrzeganie zasad Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia na piśmie - w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) złożenia pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej w dniu podjęcia zatrudnienia oraz w terminie 30 dni

- od podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w czasie zatrudnienia,
- 2) złożenia na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym - pracownicy zobowiązani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania na zasadach, w trybie i terminach określonych w tych przepisach,
 - 3) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa.
5. Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
 6. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą. Zasady odbywania służby przygotowawczej reguluje odrębne Zarządzenie.
 7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa Ślubowanie w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Podpisany przez pracownika tekst ślubowania przechowywany jest w aktach osobowych.
 8. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o wszelkich zmianach w zakresie:
 - 1) danych osobowych,
 - 2) miejsca zamieszkania,
 - 3) stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych,
 - 4) rodzaju i kierunku wykształcenia,
 - 5) wykonywania powszechnego obowiązku obrony.
 - 6) wykonywaniu zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 7

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

§ 8

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek przedstawić w komórce kadrowej stosowny dokument potwierdzający udział w szkoleniu (uzyskane zaświadczenie, certyfikat itp.). Kserokopia dokumentu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 9

1. W przypadku ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest w szczególności :
 - 1) przekazać pracodawcy dokumenty, nad którymi sprawował pieczęć wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku,
 - 2) zwrócić pracodawcy przekazany do użytkowania sprzęt, urządzenia, pieczętki i klucze,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych.
2. Dokumentem służącym do rozliczenia się z pracodawcą jest karta obiegu. Wypełnioną kartę należy przekazać do kadr urzędu w ostatnim dniu pracy. Wzór karty obiegu stanowi **załącznik Nr 3** do Zarządzenia.

§ 10

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, elektroniczne nośniki informacji, urządzenia biurowe i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe jako ostatni, zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
 - b) zamknięcia okien oraz zamknięcia drzwi na klucz.
3. Każdy pracownik odpowiada za swój klucz do biura zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.
4. Zasady prawidłowego zabezpieczenia przechowywanych w biurach zbiorów danych osobowych oraz zabezpieczenia mienia w Urzędzie określają następujące procedury:
 - 1) Zarządzenie Nr 386/18 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Mrągowo
 - 2) Zarządzenia Nr 406/18 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z prywatnych urządzeń informatycznych do celów służbowych;
 - 3) Zarządzenie Nr 410/18 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem systemów informatycznych poza obszarem Administratora Danych Osobowych
 - 4) Zarządzenie Nr 72/19 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 2 kwietnia 2019r. w sprawie: wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo (Polityka bezpieczeństwa i ochrony

przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo)

- 5) Zarządzenie Nr 73/19 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 2 kwietnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo
- 6) Zarządzenie Nr 74/19 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 2 kwietnia 2019r. w sprawie: wprowadzenia Procedury przeprowadzania analizy i oceny ryzyka w Urzędzie Gminy Mrągowo

§ 11

Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wykorzystywania urządzeń i sprzętu będącego w posiadaniu pracodawcy do celów niezwiązanych z obowiązkami i czynnościami służbowymi,
- 3) pozyskiwania, przywłaszczania, wynoszenia i przekazywania danych osób, które pracownik uzyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 4) wnoszenia na teren Urzędu alkoholu i innych środków odurzających oraz zażywania ich na terenie Urzędu,
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 6) wstępu i przebywania na terenie Urzędu, a także poza nim w trakcie wykonywania czynności służbowych, w stanie po użyciu alkoholu lub innego środka odurzającego.

Rozdział 4

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu Gminy Mrągowo w czasie pracy i po jej zakończeniu.

§ 12

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy swoim podpisem na właściwej liście obecności znajdującej się sekretariacie Urzędu.
3. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się na Rocznej karcie ewidencji pracownika, prowadzonej odrębnie dla każdego pracownika.

§ 13

Urząd prowadzi ewidencje czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą - pracodawca udostępnia ewidencje pracownikowi na jego żądanie.

§ 14

Wyjście pracownika z urzędu w czasie godzin pracy, tak służbowe, jak i prywatne wymaga zgody przełożonego oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść w godzinach pracy.

Każde wyjście służbowe z Urzędu pracownik zobowiązany jest odnotować w książce Ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wskazując godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić podpis.

§ 15

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone pod warunkiem uzyskania zgody przełożonego lub na jego polecenie.

§ 16

1. Stosownie do zakresu zadań pracownika określonego jego zakresem czynności i związaną z tym koniecznością wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą zakładu pracy pracodawca może przyznać pracownikowi miesięczny ryczałt pieniężny i limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.
2. Zasady zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przy użyciu druku Delegacji służbowej.
2. Polecenia wyjazdu w celach służbowych podpisuje Wójt a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu.

§ 18

Wójt przyjmuje pracowników w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 5

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 19

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. W każdej dobie pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin

nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
4. Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii stanowi wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 2.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
6. W przypadkach określonych w ust. 4 - tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 5 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
8. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 5, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 21

1. W Urzędzie obowiązuje system podstawowego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań.

§ 22

1. Wszystkich pracowników Urzędu obowiązuje 3 - miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy liczony:
 - 1) od 1 stycznia do 31 marca,
 - 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca,
 - 3) od 1 lipca do 30 września,
 - 4) od 1 października do 31 grudnia.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

§ 23

1. Ustala się następujący czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach,
 - poniedziałek – od godz. 8.00 do godz.16.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7.15 do godz.15.15.

- 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach, posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
 - poniedziałek – od godz. 8.00 do godz.15.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7.15 do godz.14.15.
 - 3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności:
 - poniedziałek – od godz. 8.00 do godz.16.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7.15 do godz.15.15.
 - 4) dla pracowników obsługi:
zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk:
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – od godz.12.00 do godz.20.00
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.
 3. Pracodawca może ustalić indywidualnie czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na jego umotywowany pisemny wniosek, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu.
 4. Osoby niepełnosprawne są zatrudniane w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Rozdział 6

Pora nocna i praca w godzinach nadliczbowych

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 następnego dnia.
2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad określone w przepisach prawa normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się jedynie wtedy, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu na wyraźne polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przełożony, który wydał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, uzasadnia je oraz wypełnia druk tego polecenia ustalony w **Załączniku nr 4** do niniejszego Zarządzenia i składa go w sekretariacie Urzędu.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co praca nadliczbowa, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika określony w **Załączniku nr 5** do niniejszego Zarządzenia, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w danym okresie rozliczeniowym.

5. Praca w godzinach nadliczbowych oraz jej rozliczenie podlegają ewidencji. Ewidencja prowadzona jest w formie dokumentu pn.: „*Rozliczenie godzin nadliczbowych*” prowadzonego dla każdego pracownika przez kadry Urzędu.
6. Rozliczenie godzin nadliczbowych odbywa się w ramach przyjętego w Urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.
7. W przypadku gdy praca, o której mowa w ust. 1 odbywa się w ostatnich czterech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości rozliczenia jej zgodnie z ust.6, pracownik obowiązany jest do jej rozliczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.
8. Obowiązkiem pracownika jest terminowe i rzetelne uzupełnienie ewidencji oraz rozliczenie przepracowanego czasu pracy.
9. Nadzór nad wywiązywaniem się przez pracowników z obowiązku, o którym mowa w ust. 7 sprawują ich bezpośredni przełożeni.

§ 26

- 1 Za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny według zasady "godzina za godzinę".
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.

§ 27

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego, przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
2. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 7

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 8

Ochrona pracy pracowników młodocianych i kobiet w ciąży oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 29

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 30

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 31

1. Kobieta w ciąży wykonująca pracę przy monitorze ekranowym może pracować 8 godzin dziennie, ale czas jednorazowej pracy nie może być dłuższy niż 50 minut, a po nim musi następować 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. W związku z tym, czas pracy kobiety w ciąży nie może przekroczyć 6 godzin i 40 minut na dobę.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas

nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

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 do pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet, mając na względzie niżej wymienione prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet:

- 1) Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia piersią nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy stałej pracy,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
- 3) Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia piersią nie może przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy stałej,
 - b) 3 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 5) Kobięcie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - b) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 34

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 33.

§ 35

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 wnioski o udzielenie przerwy na karmienie dziecka, którego wzór określa **załącznik Nr 6** do zarządzenia.
4. Pracownica informuje pracodawcę o zaprzestaniu korzystania z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 składając oświadczenie zgodnie z **załącznikiem Nr 7** do zarządzenia.
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny informuje właściwego kierownika referatu urzędu o okresie karmienia dziecka piersią przez pracownicę, o którym mowa w ust. 3.

§ 36

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 37

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.

§ 38

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

§ 39

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik składa oświadczenie

- o zamiarze korzystania lub nie korzystania z tego uprawnienia zgodnie z **załącznikiem Nr 8** do zarządzenia.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku *do 8 lat* nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święto.
 3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku *do 4 lat* nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
 6. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji bądź o nie rezygnowaniu z przysługujących mu uprawnień wymienionych w ust.2 i 3, zgodnie z **załącznikiem Nr 9** do zarządzenia.
 7. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.1 może korzystać jedno z nich.

§ 40

Uprawnienia pracowników związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu.

Rozdział Nr 9 **Ewidencja czasu pracy.**

§ 41

1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
 - a) list obecności,
 - b) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
 - c) indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) ewidencji wyjść i odpracowań, w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może odbywać się w systemie elektronicznym.
5. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - 1) listę obecności,
 - 2) indywidualne karty czasu pracy (miesięczne),
 - 3) roczne karty ewidencji obecności (nieobecności) w pracy,

- 4) wnioski urlopowe,
 - 5) rejestr wydanych delegacji służbowych,
 - 6) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych,
 - 7) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz ewidencję odpracowań czasu nieprzepracowanego
 - 8) ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych
6. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
 7. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

Rozdział 10

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy

§ 42

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Odnotowanie nieobecności pracownika w pracy następuje poprzez zaznaczenie na liście obecności symbolu „N”.

§ 43

1. Pracownik uprzedza swojego bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. W przypadku osobistego wydania pracownikowi przez wystawiającego zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia będącego usprawiedliwieniem nieobecności, pracownik ma obowiązek dostarczyć pracodawcy wystawione zaświadczenie najpóźniej w terminie 2 dni od daty jego wystawienia.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną

chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 44

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy stosowny dokument lub składając stosowne oświadczenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, najpóźniej w dniu powrotu do pracy, lub w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie wystawione na odpowiednim druku zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy – w przypadku choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.Dz. U. z 2021 r., poz. 75 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - g) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45

Prawidłowość wykorzystywania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Nabycie prawa do urlopu i wymiar urlopu wypoczynkowego określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 47

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu wypoczynkowego na jego pisemny wniosek. Wniosek powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy zatwierdzaniu wniosku urlopowego bezpośredni przełożony winien brać pod uwagę wnioski innych pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 48

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 49

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,
- 4) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

2. Część urlopu niewykorzystaną z przyczyn wymienionych w ust.1 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 50

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają szczególne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 51

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego umotywowany ważnymi przyczynami pisemny wniosek, jeżeli urlop bezpłatny nie zakłóci prawidłowego toku pracy. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z odrębnych przepisów.

2. 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 w nim 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.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest obowiązany przedłożyć do wglądu pracownikowi ds. kadr dokument potwierdzający okoliczność (przyczynę) zwolnienia.
 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracodawca wydaje na wniosek pracownika - 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.
 5. 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.

§ 53

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 54

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy albo gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia lub przewidują to przepisy prawa.
2. Wyjście prywatne pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy. Zgłoszenie wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku wyjścia prywatnego w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia stanowi **załącznik Nr 10** do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy zwolnienia od pracy udziela Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.
4. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego w związku z wyjściem prywatnym w obowiązującym okresie rozliczeniowym po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie to, udzielone na piśmie wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie okresu za nieprzepracowany czas pracy.
6. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika kadr.
7. Odpracowanie nieobecności może nastąpić po godzinach pracy.
8. Sposób i termin odpracowania przez pracownika czasu zwolnienia od pracy

powinien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń normalnego toku pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

9. Każde wyjście z Urzędu w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest odnotować w książce Ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Urzędu wskazując cel, godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieścić swój podpis.

§ 55

1. Pracownik, posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia 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. Pracownik występuje do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. Wzór wniosku określa **załącznik nr 11** do niniejszego Zarządzenia. Wniosek powinien być zatwierdzony przez przełożonego pracownika i złożony Sekretarzowi Gminy.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy zwolnienia od pracy udziela Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.
4. Każde wyjście z Urzędu pracownik niepełnosprawny odnotowuje w książce Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych pracowników Urzędu wskazując godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieszcza swój podpis.
5. Zasady udzielania zwolnień od pracy osobom niepełnosprawnym regulują przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 56

1. Urlopow i zwolnień od pracy, tj:
 - 1) urlopow wypoczynkowych,
 - 2) urlopow szkoleniowych,
 - 3) zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do 14 lat,
 - 5) dni lub czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 6) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - 7) zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych
 - 8) oraz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**udzielają - wydają:**
 - 1) pracownikom urzędu – po zatwierdzeniu przez kierownika referatu - Sekretarz
 - 2) kierownikom referatów – Sekretarz
 - 3) Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi - Wójt
 - 4) Wójtowi - Sekretarz lub wyznaczona osoba zastępująca,

Rozdział 11

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 57

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały dokonywane jest w ramach działalności referatu organizacyjno-administracyjnego urzędu i w oparciu o zapotrzebowanie na danym stanowisku oraz wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

W celu zapewnienia szybkiego przepływu informacji, a tym samym optymalnego wykonywania czynności służbowych w tym także poza godzinami pracy, pracodawca może przyznać służbowy telefon komórkowy pracownikom zajmującym stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

§ 59

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, oraz wskazań lekarskich.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe i pozytywną opinię lekarza oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej określają odrębne przepisy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz środki czystości (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy) uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb.
6. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
7. Badania profilaktyczne oraz szkolenia pracowników wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
8. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym przedstawiając im kartę oceny ryzyka zawodowego, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi przyjętymi w tym zakresie w Urzędzie.

§ 60

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej przeprowadzać szkolenia w tym zakresie,
- 3) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 4) kierować pracowników na badania profilaktyczne i nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy,
- 5) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) zapewniać pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza w pomieszczeniu 28° C.

§ 61

1. Szkolenie wstępne ma miejsce przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są :
 - 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa pracy i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno - biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

§ 62

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 63

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

§ 64

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Zasady zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 65

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.

§ 66

W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
- 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśniczych w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na przyległym terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 5) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz prowadzić regularne szkolenia w tym zakresie,
- 6) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru.

Rozdział 12

Polityka Antymobbingowa

§ 67

Polityka Antymobbingowa Urzędu Gminy Mrągowo określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz postępowania w przypadku zaistnienia przypadków mobbingu w Urzędzie.

§ 68

Ilekoć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o :

- 1) **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć komisję składającą się z:
 - a) przedstawiciela pracowników (załogi) wyłonionego w odrębnym trybie jako przewodniczącego,
 - b) przedstawiciela pracodawcy w osobie Sekretarza Gminy lub innej osoby wskazanej przez pracodawcę,
 - c) jednej osoby wskazanej przez pracownika składającego skargę spośród pracowników Urzędu.
- 2) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 3) **stronach** - należy przez to rozumieć pracownika, który złożył skargę i domniemanego sprawcę lub sprawców mobbingu.

§ 69

1. Celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania stanowiące mobbing nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Szkolenia pracowników w zakresie stosowania Polityki Antymobbingowej przeprowadza się przy okazji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70

1. Zabrania się pracownikom podejmowania jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
2. Każdy kto uzna, iż wobec któregoś z pracowników podejmowany jest mobbing zobowiązany jest poinformować o tym Wójta, Sekretarza lub komórkę kadrową Urzędu, lub swojego przełożonego.
3. Sekretarz, pracownik komórki kadrowej lub bezpośredni przełożony są zobowiązani bezzwłocznie przekazać informację Wójtowi.

§ 71

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Wójta.
2. Skarga winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie osoby bądź osób stosujących mobbing. Skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą.

§ 72

1. W ciągu 14 dni od dnia uzyskania informacji o mobbingu lub złożenia skargi odbywa się posiedzenie Komisji Antymobbingowej, której zadaniem jest wyjaśnienie czy informacja lub skarga jest zasadna.
2. Członkiem Komisji nie może być jednocześnie strona postępowania, jak również osoba kierująca lub nadzorująca komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest strona.

W takim przypadku członków Komisji, w tym przewodniczącego, wyznacza Wójt.

3. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter poufny.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie zasadności skargi zwykłą większością głosów.
5. Z prac Komisji Antymobbingowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół, zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) rozstrzygnięcie,
 - 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu,
 - 4) uwagi stron.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół stronom w ciągu 7 dni od daty podpisania, co strony potwierdzają podpisem, a następnie Wójtowi.
7. W sprawach nieuregulowanych w Polityce Antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 73

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Wójt może zastosować kary przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy lub wypowiedzieć warunki pracy albo też rozwiązać stosunek pracy.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 74

Rozstrzygnięcia, które zapadły w wyniku stosowania procedury określonej w niniejszym rozdziale, nie pozbawiają pracownika uprawnień do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Rozdział 13

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. 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 albo innych środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 76

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli 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. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą a wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. Przepis ust.7 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 77

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, pracownik podlega także odpowiedzialności wynikającej z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 78

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 79

Postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mrągowo obowiązują wszystkich pracowników Urzędu oraz odpowiednio inne osoby, które z mocy właściwych przepisów prawa lub zawartych umów są zobowiązane do przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

§ 80

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika dołączane jest do akt osobowych.

§ 81

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Wójt.

§ 82

Zmiana Regulaminu Pracy następuje w formie pisemnej w trybie jego wprowadzenia.

§ 83

Regulamin opracowano w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi reprezentującym interesy wszystkich pracowników oraz inspektorem BHP.

§ 84

Traci moc Zarządzenie Nr 7/02 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 22.08.2002r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Mrągowie zmienionego: Zarządzeniem Nr 58/08 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 25.04.2008r., Zarządzeniem Nr 13/15 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 15.12.2015r., Zarządzeniem Nr 3/19 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 02.01.2019r., Zarządzeniem Nr 11/19 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 12.12.2019r. oraz Zarządzeniem Nr 31/20 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 10.09.2020r.

§ 85

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń, przesłaniu drogą elektroniczną pracownikom oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mrągowo.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników tj. od dnia 2 września 2021r.

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 41/21
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 16.08.2021r.**

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

**O ś w i a d c z e n i e
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się* z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Mrągowo i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Rozdział IIa ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy pt.:

„Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 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.

§ 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.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18^{3b}. § 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:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z

- pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) nie zatrudnianiu 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 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^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez

wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 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.”

Potwierdzam, iż zapoznałam się/zapoznałem się * z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć pracodawcy)

Mrągowo, dnia.....

KARTA OBIEGOWA
powstania zmiany(przeniesienia) i rozwiązania stosunku pracy*

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu na czas

Stanowisko

Referat

Przeniesiony na stanowisko

Referat

Rozwiązanie stosunku pracy z dniem:.....

Oświadczam, że:

- nie posiadam w formie papierowej, ani też elektronicznej danych osób, do których miałem(łam) dostęp w trakcie zatrudnienia,
- zachowam w tajemnicy wszelkie informacje ustawowo chronione,
- rozliczyłem (łam) się z zaliczek, powierzonych (wypożyczonych) składników majątkowych Urzędu Gminy Mrągowo oraz prowadzonych spraw.

| Lp. | Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca | Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹ | Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika | uwagi |
|-----|---|--|--|-------|
| 1 | Referat Organizacyjno-Administracyjny | | | |
| | Pieczętki | | | |
| | Klucze do pomieszczeń i urządzeń stanowiących własność pracodawcy | | | |
| | Wyposażenie stanowiska pracy | | | |
| | Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum | | | |
| | Sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, inne) | | | |
| | Karta do elektronicznego podpisu | | | |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | Telefon komórkowy | | | |
| | Inne tj: np.PPK | | | |
| 2 | Referat Planowania i Finansów | | | |
| | druki ścisłego zarachowania | | | |
| | ubezpieczenia (polisa) | | | |
| | Inne zobowiązania | | | |
| | Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych pożyczki itp.) | | | |
| | Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (pożyczki, wkłady) | | | |
| 3. | Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków | | | |
| | | | | |
| 4. | Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska I Gospodarki Komunalnej | | | |
| | | | | |

* niewłaściwe skreślić

I. wpisać **odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy**

.....
(podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 41/21
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 16.08.2021r.**

Mrągowo, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 §1 Kodeksu pracy polecam Panu / Pani wykonanie
pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godziny do godziny

UZASADNIENIE

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(czytelny podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

**Wniosek
o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w godzinach
od do z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
(podpis pracownika)

Nie wnoszę zastrzeżeń

Wyrażam zgodę

.....
(bezpośredni przełożony)

.....
podpis pracodawcy

Mrągowo , dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

Wniosek o udzielenie przerwy na karmienie piersią dziecka/dzieci

Na podstawie art. 187 Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zgody na korzystanie z przerw/przerwy* na karmienie dziecka/dzieci* od dnia od godziny..... do godziny.....

Oświadczam, że jestem matką karmiącą piersią dziecko/dzieci*

.....
(imię i nazwisko dzieci/dziecka)

urodzone w dniu

Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka/dzieci* piersią.

.....
(data i podpis pracownicy)

***)niepotrzebna skreślić**

**Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 41/2021
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 16.08.2021r.**

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

Oświadczenie o zaprzestaniu karmienia dziecka/dzieci piersią

Niniejszym oświadczam, iż z upływem dnia
nie będę korzystała z przerw/przerwy* na karmienie dziecka/dzieci*

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data i podpis pracownicy)

.....
(potwierdzenie przyjęcia
do wiadomości przez przełożonego)

***)niepotrzebna skreślić**

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

- zamierzam,*
- nie zamierzam,*

korzystać z przysługującego w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka **do lat 14.**

Zgodnie z art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy 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.

| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Data urodzenia dziecka |
|-----|-------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka/dzieci w roku :

- nie będzie korzystać z w/w uprawnień.*
- będzie korzystać z dnia/dni lub godzin w/w uprawnień.*

Jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko/dzieci.*

Niniejsze oświadczenie zachowuje swoją ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy.

W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu / stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że sprawuję opiekę nad dzieckiem/dziećmi:

1.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

2.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

3.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Oświadczam, że sprawuję pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki:

.....
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki, data urodzenia)

W związku z art. 178 § 2 Kodeksu pracy

oświadczam, że sprawując opiekę nad dzieckiem/dziećmi **do lat 4** :

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * :

- 1) na delegowanie poza stałe miejsce pracy (Delegacja służbowa),
- 2) na zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy).

W związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

oświadczam, że sprawując opiekę nad dzieckiem/dziećmi **do lat 8** lub **sprawując pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki** *

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * :

na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

Oświadczam, iż będąc w ciąży wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * :

- 1) na delegowanie poza stałe miejsce pracy (Delegacja służbowa),
- 2) na zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy).

*) **niepotrzebne skreślić**

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Mrągowo, dnia.....

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I ODPRACOWANIA CZASU WYJŚCIA PRYWATNEGO**

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy Urzędu Gminy Mrągowo w dniu w godzinach od do Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a, iż ewentualny czas odpracowania udzielonego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę

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

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie w terminie

- a) wskazanym przez pracownika*
b) innym tj. w dniu w godzinach od do*

.....
(Sekretarz Gminy/Pracodawca)

* niepotrzebne skreślić

Mrągowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych,
zabiegów leczniczych lub usprawniających, uzyskania zaopatrzenia
ortopedycznego lub jego naprawy

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu:

- wykonania badań specjalistycznych*
- zabiegów leczniczych lub usprawniających*
- uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy*

w dniuod godziny do godziny

Oświadczam, że czynności wyżej wymienione nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
Sekretarz Gminy/Pracodawca

*) niepotrzebne skreślić