

**ZARZĄDZENIE V/29/19**

**BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO**

**Z DNIA 1 LUTEGO 2019 ROKU**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)<sup>1</sup>, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)<sup>2</sup> oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r., poz. 917)<sup>3</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc:

- 1) Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr I/67/2003 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solec Kujawskim,
- 2) Aneks Nr 1 do regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim (Zarządzenie Nr I/66a/2006 r. z 15.09.2006 r.),
- 3) Zarządzenie II/79/2007 z 30.10.2007 r., w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 4) Zarządzenie Nr II/86/2008 z 18.11.2008 r., w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 5) Zarządzenie Nr II/90/2010 z 13 lipca 2010 r., w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

**§ 3**

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**

*Teresa Sulczyk*  
**Teresa Sulczyk**

<sup>1</sup> Zmiana: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.

<sup>2</sup> Zmiana: Dz. U. z 2018 r. poz. 2437.

<sup>3</sup> Zmiana: 2018 r. poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377.

## **REGULAMIN PRACY**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, chyba, że przepisy Regulaminu stanowią inaczej.

#### **§ 3**

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego.

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах wypoczynkowych,
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

2. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wyposaża się w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

## § 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku, przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
5. zachowywać w tajemnicy informacje dotyczące zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
8. należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy.

## § 7

Do obowiązków pracowników samorządowych należy:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie prawa,
3. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. na żądanie kierownika urzędu pracownik samorządowy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
9. sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

## § 8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. samowolnego demontowania oraz naprawy urządzeń bez specjalnego upoważnienia,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawy urządzeń pod napięciem elektrycznym,
4. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach urzędu i na korytarzach, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,
5. wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach urzędu,
6. wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach urzędu,
7. przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

## § 9

Pracownik przebywający na terenie Urzędu i wykonujący obowiązki służbowe zobowiązany jest do noszenia identyfikatora.

## III. CZAS PRACY

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

4. Przez równoważny system czasu pracy należy rozumieć system, w którym jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Przez zadaniowy system czasu pracy należy rozumieć system, w którym z uwagi na rodzaj pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p.
6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

## § 11

1. Pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych na stanowiskach pomoc administracyjna oraz robotnik gospodarczy obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym pracownicy Ci wykonują swoje obowiązki służbowe w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.30 do 15.15 a we wtorek od godz. 7.30 do 16.30.
2. Pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownik świetlicy obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczką oraz kierowca obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu opinii właściwego

kierownika komórki organizacyjnej przy zachowaniu obowiązującej w urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

## § 12

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511).

2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i innych formach przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oddelegowanych do jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim są zgodne z godzinami pracy pracowników danej jednostki. (Dz. U. z 2018, poz. 1265).

## § 13

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

## § 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 15

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Sekretarza. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Za pracę o której mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o

pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

5. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje dzień wolny. Z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę .

## § 17

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Wyjście z pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść pracowników w celach służbowych.

## § 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek dla załatwienia spraw osobistych, jedynie w przypadkach, gdy nie ma możliwości załatwienia ich po godzinach pracy przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. (załącznik nr 4)
2. Za czas zwolnienia od pracy o których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wszystkie spóźnienia do pracy bez względu na przyczynę ich powstania, winny być odpracowane. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy może zwolnić pracownika z obowiązku odpracowania spóźnienia.

## § 19

W urzędzie prowadzony jest rejestr wypracowanych nadgodzin, gdzie odnotowywane są wszystkie wypracowanie nadgodziny.

## § 20

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 21

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi pracę zgodną z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe i odprawy,
6. wypłaty świadczeń związanych z podróżą służbową lub przeniesieniem do innej miejscowości,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zapewnić zaopatrzenie w środki techniczne i pomocnicze do właściwego wykonywania pracy,
9. zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10. przeciwdziałać mobbingowi, polityka antymobbingowa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
11. stosować obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu, załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## V. URLOPY

### § 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.



2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy zgodnie z elektronicznym obiegiem dokumentów funkcjonujących w Urzędzie.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia w okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia urlopu może być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Zgłoszenia dokonuje pracownik osobiście lub telefonicznie.

## § 23

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

## § 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy.

## § 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 26

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### § 27

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony

zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;

8) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

9) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

11) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

## § 28

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym.

## § 29

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

### § 30

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych nie może przekraczać dla kobiet:
  - a) 12 kg przy pracy stałej
  - b) 20 kg przy pracy dorywczej,
2. Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet:
  - a) 8 kg przy pracy stałej
  - b) 14 kg przy pracy dorywczej,
3. Przy przenoszeniu na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg.
4. Przy przenoszeniu pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg.
5. Przy przenoszeniu pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet :
  - a) 8 kg przy pracy stałej
  - b) 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów dopuszczalne jest:  
przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
  - 1) przy pracy stałej – 10 kg dla kobiet,
  - 2) przy pracy dorywczej – 17 kg dla kobiet

Natomiast podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- 1) przy pchaniu – 100 N dla kobiet,
- 2) przy ciągnięciu – 80 N dla kobiet.

### § 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani też w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.

### § 32

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 33

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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

## VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 34

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

### § 35

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa regulamin wynagradzania.

### § 36

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej do piątego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 37

1. Wynagrodzenia wypłacane jest na rachunek płatniczy pracownika.
2. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest w Kasie Urzędu, piątego dnia następnego miesiąca w godzinach pracy Kasy Urzędu. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia przekazywana wypłacana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

### § 38

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- d. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **IX. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 39**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
4. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### **§ 40**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku 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.

### **§ 41**

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

#### § 42

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- c) spożywa alkohol lub środki odurzające w czasie pracy,
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- f) nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane kary:
  - kara upomnienia,
  - kara nagany.

#### § 43

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### § 44

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.



## § 45

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.

## § 46

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

## X. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 47

1. W razie nieobecności kierownika urzędu zastępuje go zastępca, a w przypadku jego nieobecności sekretarz gminy.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
  - b) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### § 48

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
2. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają sądy pracy.

  
BURMISTRZ  
Teresa Substyk

## **„OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU”**

### **§ 1**

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### **§ 2**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania
- d) 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść, wszystkich lub

znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

2. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

## § 5

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 6

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie sytuacji pracownika przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi kryteriami.

## § 7

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, polegające na:

- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracowników, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## § 8

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.


## § 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

## § 10

1. Na mocy art. 18 [3d] Kodeksu pracy, osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

  
BURMISTRZ  
Teresa Substyk

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

( komórka organizacyjna )

Zlecam Panu (i).....wykonanie pracy w  
godzinach nadliczbowych w dniu .....w wymiarze.....ze  
względu na.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 ust. 2 i ust. 4  
ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych )

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Zgoda na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

  
**BURMISTRZ**  
Teresa Substyk

**FORMA REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH**

Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w dniu.....  
w wymiarze .....wnoszę o:  
 wynagrodzenie  
 czas wolny (jeśli ta forma należy wypełnić oświadczenie poniżej)

Zwracam się o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny  
nadliczbowe, które przepracowałem (łam) w dniu..... w  
wymiarze.....

Czas wolny wykorzysta w terminie.....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**BURMISTRZ**  
  
Teresa Substyk

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU  
ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zwracam się z prośbą o udzielenie zezwolenia od pracy w celu załatwienia  
spraw osobistych w dniu .....w godz. od.....  
do.....

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych:

- odpracuję do końca okresu rozliczeniowego w dniu .....  
w godz. od .....do .....
- proszę o potrącenie należnej części wynagrodzenia.

.....  
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**BURMISTRZ**  
  
Teresa Subtyk



## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### **§ 1**

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

#### **§ 2**

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) Komisji Antymobbingowej - rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Burmistrza do rozpatrywania zgłoszeń o mobbingu,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Solcu Kujawskim reprezentowany przez Burmistrza,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy oraz kierownika jednostki organizacyjnej,
- 5) Burmistrzu– rozumie się Burmistrza Solca Kujawskiego
- 6) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Gminy Solec Kujawski,
- 5) Urzędzie– rozumie się przez to Urząd Miejski w Solcu Kujawskim,
- 6) zgłoszeniu – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

### Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej (zwanej dalej „Polityką”) jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracodawcą a pracownikami.

2. Burmistrz oraz pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

3. Burmistrz oraz pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

4. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego nowozatrudnionego pracownika z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z Polityką.

5. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się przez niego z przepisami, o których mowa w ust. 4 i z Polityką, pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

### Rozdział III Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

#### § 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Sekretarzowi, który niezwłocznie informuje o zgłoszeniu Burmistrza. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza, pracownik uprawniony jest złożyć zgłoszenie bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

#### § 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.

2. Komisja składa się z następujących członków:

- 1) Sekretarz- przewodniczący Komisji,
- 2) Dyrektor Wydziału
- 3) radca prawny
- 4) pracownik wskazany przez osobę składającą zgłoszenie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności,

9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

## § 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować sankcje przewidziane w przepisach Prawa pracy.

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



Załącznik nr 1

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko) ..... pracownik  
..... (nazwa komórki organizacyjnej) oświadczam, że  
zapoznałam/em/ się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu oraz z Wewnętrzną  
Polityką Antymobbingową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

Solec Kujawski, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

