

ZARZĄDZENIE NR 62/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
z dnia 06 września 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Działając na podstawie art. 104, 104¹, 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt. 3, art. 42 ust. 1, art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. W Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa wprowadza się Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 14 sierpnia 1996r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
SZLICHTYNGOWA
mgr Elżbieta Kubińska

Zapamiętano 06.09.2018r.

Tatiana Wobielnicka

Załącznik do
Zarządzenia Nr 62/18
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 06 września 2018r.

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej

1. Podstawą prawną do wprowadzenia niniejszego Regulaminu Pracy jest art.104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. r., poz. 917z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin Pracy opracowano na podstawie:
 - 1). Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.994 z późn. zm.);
 - 2). Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r., poz.917 z późn. zm.) zwana dalej KP;
 - 3). Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.)
 - 4). Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
 - 5). Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
 - 6). Rozporządzenia Ministrów Pracy i Polityki Socjalnej oraz Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie zwolnień od pracy lub nauki osób należących do kościołów innych związków wyznaniowych w celu obchodzenia świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy (Dz. U. z 1999 r., Nr 26, poz. 235).
 - 7). Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin jest aktem prawa zakładowego. Określenie podstawowych praw i obowiązków pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej służyć ma zapewnieniu porządku i dyscypliny pracy oraz tworzeniu warunków niezbędnych do kształtowania właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także na rodzaj umowy o pracę.

3. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu Pracy, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu upoważniony jest:

1) Sekretarz Miasta i Gminy Szlichtyngowa wobec pracowników Urzędu,

2) Zastępcę Burmistrza wobec Burmistrza w sprawach z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.

§ 1.

1. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o :

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

2) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko

3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

4) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

5) Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy zakładem pracy są: Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy.

6) Tajemnicy państwowej – należy przez to rozumieć informację niejawną określoną regulacjami ustawy o ochronie informacji niejawnych, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności dla niepodległości lub nienaruszalności terytorium, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, albo narazić te interesy, na co najmniej znaczną szkodę.

7) Tajemnicy służbowej – należy przez to rozumieć informację niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi lub wykonaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli lub jednostki organizacyjnej.

8) ryzyku zawodowym- należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaniem pracy powodujących straty w szczególności skutków zdrowotnych, w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 2.

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) udostępnić tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu pracowników,
- 11) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy
- 12) przeciwdziałać mobbingowi, przez który należy rozumieć działania lub zachowania 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.

2. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikom w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz

długości okresu wypowiedzenia, w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,

- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych,
- 4) zapoznania z metodami rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 5) zapewnić poziom bezpieczeństwa danych osobowych swoich pracowników odpowiadający ryzykom dla danego systemu przetwarzania i polityki bezpieczeństwa.

§ 3.

Obowiązki pracownika

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie w pełni wykorzystywać czas pracy przeznaczony na pracę zawodową oraz stosować się do poleceń przełożonych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu Gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzegania prawa,
 - 3) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o biegu spraw ich dotyczących 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 życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) zadbanie o staranny i estetyczny ubiór,
 - 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy stanowiska pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń,
 - 12) dbałość o należyty stan powierzonych materiałów, urządzeń oraz utrzymywanie porządku i ładu na stanowisku pracy,
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,

14) obowiązek informowania o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń. Powyższe zmiany pracownik niezwłocznie zgłasza do Referatu Organizacyjnego,

15) ponoszenie kosztów za dokonane prywatne połączenia z telefonów stacjonarnych,

16) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

17) w przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do przekazania w stanie uporządkowanym wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek, oraz przedłożyć w Referacie Organizacyjnym wypełnionej karty obiegowej (załącznik nr 2).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników zobowiązani są do:

1) kierowania, koordynowania i kontrolowania wykonywanej przez podległych pracowników pracy,

2) właściwego organizowania pracy podwładnych,

3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce,

4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,

5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

6) zapobieganie wypadkom przy pracy,

7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,

8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,

9) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych,

10) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 4.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu i ustalonego porządku.

2. Za rażące naruszenie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających w tym narkotyków, spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz obywateli;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt.1 KP uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie miejsca pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego, używanie narkotyków w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 5) niepoddanie się badaniu trzeźwości na żądanie Pracodawcy lub osób działających w jego imieniu.

4. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w rozdziale VI Kodeksu Pracy, które szczegółowo określa § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Zatrudnienie pracownika winno być zgodne z warunkami określonymi w umowie o pracę, z aktem powołania, aktem wyboru, a także z indywidualnym zakresem czynności.
2. Zakres czynności dla pracownika przygotowuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej, akceptuje Sekretarz Miasta i Gminy, zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.
3. Zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy - każdy wg właściwości, zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.

4. Zakres czynności dla kierownika referatu sporządza Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy - każdy wg właściwości, zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.
5. Zakres czynności dla Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy sporządza i zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.
6. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej do Referatu Organizacyjnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru.
7. Za organizację stanowisk pracy odpowiedzialni są Kierownicy Referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy, Sekretarz Miasta i Gminy oraz Burmistrz Miasta i Gminy.
8. Za dostarczenie potrzebnych do pracy materiałów i urządzeń odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych Referatów oraz właściwy pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 6.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą odpowiedzialną materialnie Referat Organizacyjny w okresie wypowiedzenia powiadamia o tym Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, który niezwłocznie rozpisuje inwentaryzację w tej komórce.

Rozdział III

Czas pracy i miejsce pracy

§ 7.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Za czas pracy uważa się obecność pracownika od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania pracy, potwierdzony osobiście złożonym podpisem na liście obecności do momentu jego opuszczenia. Listy obecności wykładane są w budynku urzędu w sekretariacie (I piętro);
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Czasu zużytego na podpisywanie listy obecności oraz dojście do stanowiska pracy nie wlicza się do czasu pracy.

4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez pracodawcę. Pobyt należy odnotować w rejestrze, który będzie dostępny do godz.15.30 w Referacie Organizacyjnym (załącznik nr 3 „ewidencja osób pozostających na terenie urzędu po godzinach pracy”).

§ 8.

Normy i ogólny wymiar czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, praca w niedziele i święta, przerwa w czasie pracy

1. Ustala się miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
2. Pracownicy pracują według następującego czasu pracy:
 - w poniedziałek: od 7:30 do 16:00,
 - wtorek, środa, czwartek: od 7:30 do 15:30,
 - piątek: od 7:30 do 15:00 .
3. Na życzenie obywateli i po uzyskaniu zgody pracodawcy, USC jest zobowiązany do wykonywania również poza służbowymi godzinami pracy czynności związanych z zawieraniem małżeństw, nadawaniem imion dzieciom, jubileuszami długoletniego pożycia oraz sporządzania aktów zgonu.
4. W przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy lub na wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy dopuszcza się wprowadzenie zadaniowego czasu pracy.
5. Na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy dopuszcza się elastyczny czas pracy.
6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- 8 Czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
9. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru

czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.

10. Zastosowanie do pracownika systemu skróconego tygodnia pracy, następuje na podstawie umowy o pracę.

11. Prowadzi się ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

12. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

13. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

14. Pracę w godzinach nadliczbowych zleca na piśmie Burmistrz albo pracownik zarządzający (załącznik nr 4).

15. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

16. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

17. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

18. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy USC).

19. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 21:00 a godz. 7:00.

20. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy.

21. Przerwa w czasie pracy, o której mowa ust. 20, jest wliczana do czasu pracy pracowników.

Rozdział IV

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, udzielanie pracownikom zwolnień od pracy

Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz udzielania zwolnień od pracy regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej powołane w ust. 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Referat Organizacyjny przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Referat Organizacyjny o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Referat Organizacyjny osobiście, przez inne osoby lub pocztą o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności, nie później niż w dniu następnym.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany doręczyć do Referatu Organizacyjnego w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Referat Organizacyjny po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powiadamia bezpośredniego przełożonego tegoż pracownika telefonicznie.

§ 10.

1. Zastępowanie pracowników nieobecnych ustala bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej, tak aby działalność była prowadzona w pełnym zakresie i w sposób ciągły.
2. W razie konieczności kierownik komórki organizacyjnej powołuje komisję celem sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów posiadanych przez pracownika nieobecnego.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go osoba, której to zastępstwo zostało przypisane w zakresie czynności.

§ 11.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Załatwienie spraw, o których mowa wyżej, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i to w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz w przepisach szczególnych, po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby działającej w jego imieniu.
4. Na uzasadniony wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
5. Pracownik może opuścić swoje stanowisko pracy i teren urzędu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i uzyskaniu zgody oraz wpisaniu się do ewidencji wyjść prywatnych. Powrót na stanowisko pracy pracownik odnotowuje niezwłocznie. Ewidencja wyjść prywatnych będzie znajdowała się w Referacie Organizacyjnym (załącznik nr 5).
6. Pracownik opuszczając służbowo miejsce pracy wpisuje się do rejestru wyjść służbowych, powrót na stanowisko pracy odnotowuje niezwłocznie. Rejestr wyjść służbowych znajduje się w Referacie Organizacyjnym (załącznik nr 6).
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział V

Wyplata wynagrodzenia

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący niżej wymienione zdarzenia:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
- 2) 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 - 1 dzień.

§ 14.

Sprawy zwolnień od pracy związane z kształceniem się w szkołach oraz odbywających szkolenie lub doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 15.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) awans zawodowy.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego, w trybie i na zasadach wynikających z przyjętej w urzędzie praktyki.

3. Pracownikowi można przyznać jednocześnie więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Dokument stwierdzający przyznanie nagrody i/lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 16.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także

przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, mogą być stosowane:

a) kara upomnienia

b) kara nagany.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości od naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. O wymierzeniu kary pracownik jest zawiadamiany na piśmie. Odpis pisma jest załączany do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

Rozdział VIII

Zasady udzielania urlopów

§ 17.

1. Kierownicy Referatów są zobowiązani ustalić plan udzielania urlopów wypoczynkowych na następny rok i przedłożyć go w Referacie Organizacyjnym w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego poprzedzającego rok za który przysługuje urlop. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy powyższy plan urlopów ustala Sekretarz Miasta i Gminy. W planie nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.

2. Plan, o którym mowa w pkt. 1 powinien zapewnić ciągłość działania pracy komórki organizacyjnej, aby zapewnić obywatelom załatwianie spraw na bieżąco.

3. Referat Organizacyjny na podstawie planów urlopów poszczególnych komórek sporządzi Zbiorczy Plan Urlopów dla poszczególnych komórek organizacyjnych, który to plan podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego zgodnie planem na podstawie zaakceptowanego wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę zastępującą Burmistrza.

5. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Udzielanie urlopów bezpłatnych jest możliwe tylko na wniosek zainteresowanego na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu Pracy w art.176-189.
8. Wprowadza się formularze do stosowania :
 - „wniosek o urlop”(załącznik nr 7);
 - „plan urlopu wypoczynkowego pracownika na rok....- wniosek” (zał. nr 8)
 - „plan urlopów wypoczynkowych w komórce organizacyjnej na rok.....” (załącznik nr 9)

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - 2) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 5) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
 - 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy,
 - 7) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich

4. W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy.

5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego,
- 4) poddawać się wymagającym przepisami prawa badaniom lekarskim.

§ 19.

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

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp określonych w art. 211 KP.

3. Badania okresowe dla pracowników urzędu odbywają się jeden raz na 2 lata;

4. Pracodawca dopuszcza pracownika do pracy, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, zaświadczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy, odbył szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż., został zapoznany z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz został wyposażony w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

5. Zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej realizowane jest na podstawie Zarządzenia Nr 36/16 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 marca 2016 roku.

6. Środki higieny osobistej zabezpieczone są w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych, natomiast dla grupy pracowników obsługi, ze względu na rodzaj wykonywanej pracy (praca o zwiększonym zabrudzeniu) w przydziale indywidualnym stosownie do Zarządzenia Nr 36/16 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 marca 2016 roku.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do odbycia następujących szkoleń:

- 1) szkolenie wstępne, które obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny
 - b) instruktaż stanowiskowy
- 2) szkolenie okresowe.
- 3) Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych

8. Ryzyko zawodowe.

Informacja dotycząca poziomu ryzyka zawodowego, która wiąże się z wykonywaną pracą i o sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami udzielana jest podczas szkolenia wstępnego w zakresie Bhp przed dopuszczeniem do zatrudnienia.

9. Ochrona pracy kobiet.

Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami). Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet, które dotyczą pracowników Urzędu:

A. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie 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).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach i schodach 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. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w pkt 1-3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

B. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży:

- praca w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

C. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

-prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.

D. Praca na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

E. Prace grożące urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Burmistrz Miasta i Gminy lub wyznaczone przez niego osoby przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy urzędu.

2. Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności dotyczących wynagrodzenia, świadczeń socjalnych i otrzymywanych poleceń służbowych.

3. Wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 obowiązany jest udzielić bezpośredni przełożony pracownika.

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powołane na wstępie oraz przepisy wykonawcze w oparciu o powołane tam ustawy.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w zwyczajowo przyjęty sposób.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

1. Ja, niżej podpisany/-a

.....
zatrudniony/-a w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej na stanowisku
..... potwierdzam, że zgodnie z art. 104³ §2 Kodeksu Pracy przed
rozpoczęciem pracy w zakładzie pracy zostałem/-łam zapoznany/-a i pouczone/-a przez
pracodawcę (osobę przez niego upoważnioną) o treści obowiązującego regulaminu pracy, co
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

2. Zapoznałem/-łam się z zakresem informacji objętych tajemnicą zakładu, służbową i państwową,
ochroną danych osobowych dotyczącym mojej pracy – mojego stanowiska pracy.

Szlichtyngowa, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA

data

.....
nazwisko i imię

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
stanowisko

p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Kwota do spłacenia	Data i podpis uprawnione go pracownika	Podpis	uwagi
1.	<u>Referat Finansowy</u> - pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS - rozliczenie pobranych zaliczek - zajęcia sądowe, komornicze				
2.	<u>Referat Organizacyjny</u> - odzież ochronna, okulary itp.				
3.	<u>Referat Organizacyjny</u> - powierzone mienie (min: laptop, komórka, aparat fotograficzny, pieczętki)				
4.	<u>Bezpośredni przełożony</u> - powierzone mienie na stanowisku pracy - przekazanie agend			Bezpośredni przełożony	

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

EWIDENCJA OSÓB POZOSTAJĄCYCH NA TERENIE URZĘDU PO GODZINACH URZĘDOWANIA

[illegible]

S - (SŁUŻBOWE) polecenie wykonywania pracy przez Pracownika Zarządzającego, za które przysługuje czas wolny/wynagrodzenie (z tytułu nadgodzin)

Polecenie wykonania dodatkowej pracy

CZĘŚĆ A

Zlecam Panu/i

Pracownikowi
(Podać nazwę komórki)

wykonanie w dniu(po godzinach pracy urzędu, w dzień wolny od pracy,
w niedzielę , święto*) prac związanych z
.....
.....

Praca będzie wykonywana w
(podać siedzibę oraz nr pomieszczenia jeśli w urzędzie)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Szlichtyngowa, dnia.....
(podpis pracodawcy¹)

CZĘŚĆ B

Potwierdzenie wykonania pracy

Pan/i wykonywał/a zlecone w/w prace
w dniu..... w godzinach od..... do.....

Łączna liczba dodatkowo przepracowanych godzin (w dni robocze) wynosi:
.....

Łączna liczba dodatkowo przepracowanych godzin (w sobotę, niedzielę, święto*) wynosi
.....

Szlichtyngowa, dnia
(Podpis bezpośredniego przełożonego)

Po uzyskaniu potwierdzenia wykonania pracy należy niezwłocznie przedłożyć formularz do RO

CZĘŚĆ C

Wniosek pracownika

1) Z tytułu wypracowanych nadgodzin wykorzystam czas wolny w okresie rozliczeniowym lub w terminie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*

Dnia..... ilość godzin.....

Dnia..... ilość godzin

Razem: ilość godzin

2) Z tytułu wypracowanych nadgodzin za pracę wykonywaną w dniach od poniedziałku do piątku, niedzielę, święto wybieram wypłatę wynagrodzenia*

3) Z tytułu przepracowanych godzin w sobotę, niedzielę, święto wykorzystam czas wolny w okresie rozliczeniowym:

Dnia.....

Dnia

.....
(Podpis pracownika)

.....
Przyjąłem do wiadomości bezpośredni przełożony

Objaśnienia:

* właściwe podkreślić

¹⁾ wyłącznie Burmistrz lub osoba go zastępująca,

..... rok
(miesiąc)

[illegible]

[illegible]

Szlichtyngowa, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta i Gminy

Proszę o udzielenie urlopu:

1. Wypoczynkowego za rok w okresie od do, tj.(dni),
.....(godzin).

jest zgodny/ nie jest zgodny z **PLANEM URLOPÓW** (właściwe podkreślić)

2. Szkoleniowego za rok w okresie od do

3. Opieka nad dzieckiem zdrowym – art. 188 K.p. za rok w okresie od do, tj.dzień/dni.

4. Okolicznościowego z tytułu
w okresie od do

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie :

.....

(Imię i nazwisko/ stanowisko- podpis)

Urlop na żądanie- Na podstawie art. 167² KP wnoszę o udzielenie mi w dniu urlopu wypoczynkowego, którego mogę żądać we wskazanym przeze mnie terminie. Oświadczam, że jest to dzień urlopu wypoczynkowego z czterech, których mogę żądać w/w trybie w roku

akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Wypełnia RO:

Do wykorzystania pozostałodni urlopu:
wypoczynkowego, szkoleniowego,
opieki za rok.....
Urlop zgodny/niezgodny z Planem Urlopów*

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika RO)

Szlichtyngowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Nazwa Komórki Organizacyjnej)

**Wniosek pracownika
w sprawie udzielenia urlopu wypoczynkowego na rok**

PRZED WYPEŁNIENIEM PROSZĘ PRZECZYTAĆ OBJAŚNIENIA ZNAJDUJĄCE SIĘ PONIŻEJ.

Wnoszę o podział należnego urlopu wypoczynkowego na rok w wymiarze dni
w następujący sposób:

a) odr. dor. (musi być co najmniej 14 dni
kalendarzowych)

Pozostały urlop zamierzam wykorzystać w następujących okresach :

b) odr. dor., ilość dni roboczych:

c) odr. dor., ilość dni roboczych:

d) odr. dor., ilość dni roboczych:

e) odr. dor., ilość dni roboczych:

f) odr. dor., ilość dni roboczych:

.....

podpis pracownika

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK

(pieczęć zakładu)

Lp.	Imię i nazwisko	Urlop zaległy (liczba dni)	Urlop bieżący (liczba dni)	Planowany urlop w terminie (określić datę)												Podpis pracownika	Podpis os. zastępującej
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

Plan uzgodniono z
(podpis bezpośredniego przełożonego/sekretarza)

dnia

.....
(podpis pracodawcy)