

ZARZĄDZENIE NR OA 0050.69.2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 19 czerwca 2024

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz, Sekretarza Miasta i Gminy Gołańcz lub Skarbnika Miasta i Gminy Gołańcz;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Gołańcz;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz ;
- 4) referacie należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu – burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 7) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem;

8) stażu i przygotowaniu zawodowym – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2. Regulamin ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Regulamin;
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy;
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5. 1. Każdy, nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych – **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

2. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się ze zmianami.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 5) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;

- 7) ułatwiać pracownikom, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres wskazany odrębnymi przepisami licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;
- 12) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi;
- 12) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- 13) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

2. Osobom pełniącym funkcje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym czynności z zakresu USC, przysługuje ekwiwalent pieniężny za pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru niezbędnego podczas wykonywania uroczystych czynności USC w wysokości 1000,00 zł brutto, na okres 2 lat.

§ 7. 1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział 3. **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 8. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

§ 9. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

2. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy oraz dbać o środki publiczne oraz wykonywanie zadań publicznych gminy.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) przestrzeganie przepisów czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy lub kiedy obowiązek ten wynika z odrębnych przepisów,
 - c) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - d) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
- 9) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w Kodeksie pracy:
 - a) zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zapoznaniu się z treścią regulaminu,

- c) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd – w tym przynajmniej : panowie długie spodnie, identyfikator; panie – bluzki przykrywające ramiona bez dekoltyw, spódnice i suknie zakrywające $\frac{3}{4}$ uda, spodnie, identyfikator.
- 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 12) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 10. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Czas przerwy, o którym mowa w ust. 1 i 2, wlicza się do czasu pracy.

4. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-3, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności kontaktu z interesantami.

§ 11. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 12. Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy) mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC;
- 2) pozostali pracownicy- po uzyskaniu zgody Burmistrza, Sekretarza bądź Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 13. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest:

- 1) zwrócić przydzielone mu narzędzia, sprzęt i materiały,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania ww. czynności w Karcie obiegowej stanowiącej **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

Rozdział 4.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16. 1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Urzędu dokonać ustalenia pracy w soboty, niedziele i święta w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy.

2. Jeśli święto przypada w sobotę, to Pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny w dogodnym dla niego terminie.

§ 17. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust.1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

5. Ustępów 1-4 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18. 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi - robotnika gospodarczego;
- 2) równoważny z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę – dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.

2. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1:

- a) poniedziałek – w godzinach od 7:15 do 15:15,
- b) wtorek – w godzinach od 7:15 do 17:15,
- c) środa – w godzinach od 7:15 do 15:15,
- d) czwartek – w godzinach od 7:15 do 15:15,
- e) piątek – w godzinach od 7:15 do 13:15.

2) Czas pracy sprzątaczkii od poniedziałku do czwartku rozpoczyna się o godz. 13:00, a kończy o 21:00, a w piątek od 11:00 do 19:00.

3) Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

4) Dodatkowym dniem wolnym od pracy jest sobota.

4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.

§ 19. Pracownik Biura Rady Miasta i Gminy w dniach, w których obraduje Rada Miasta i Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Miasta i Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Miasta i Gminy oraz planami pracy poszczególnych Komisji Rady Miasta i Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

§ 20. Kierownikowi USC oraz jego zastępcy udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 21. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 22. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 18 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego burmistrza lub sekretarza.

§ 23. 1. 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.

2. Praca w godzinach nadliczbowych, na polecenie przełożonego, jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze czasu, w jakim realizowane były zadania służbowe, ewentualnie dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności są przechowywane w sekretariacie.

3. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz sekretarz.

§ 25. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego lub sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody usprawiedliwiające niezdolność do pracy.

§ 26. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia oraz odpracować czas spóźnienia.

2. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu w książkę wyjść.

3. Każdorazowe, zarówno służbowe jak prywatne, wyjście poza zakład pracy, pracownik potwierdza wpisem do „Ewidencja wyjść”, z podaniem godziny i celu wyjścia.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w „Ewidencja wyjść”, stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 27. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu**.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

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

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego na pisemny wniosek pracownika udziela Burmistrz Miasta i Gminy lub w razie jego nieobecności sekretarz po akceptacji bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik jest zobligowany wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. Urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Jeżeli ze względów organizacyjnych zgłoszenie urlopu na żądanie przed rozpoczęciem pracy jest niemożliwe, pracownik ma obowiązek zgłosić urlop niezwłocznie, licząc od momentu, w którym powinien rozpocząć pracę.

7. Część urlopu niewykorzystaną 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.

8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Rozdział 5.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, do 25 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 6.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 31. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) 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 w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 33. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny indywidualnej oraz środkami higieny osobistej określonymi w załączniku do regulaminu;
- 6) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28^o C;
- 7) zapewnić pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań pracowniczych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 34. 1. Zapewnienie okularów i soczewek korygujących wzrok realizowane jest poprzez refundację pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, w dowolnym zakładzie optycznym, do kwoty 600 zł brutto – po przedłożeniu rachunku zakupu okularów wystawionego na pracownika.

2. Zakup okularów i soczewek korygujących wzrok powinien nastąpić w okresie nieprzekraczającym dwóch miesięcy licząc od dnia wydania orzeczenia lekarskiego.

3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika pogorszenia się jego stanu zdrowia w związku z powstaniem lub zmianą wady wzroku w okresie ważności badań profilaktycznych, pracownik zgłasza ten fakt na piśmie pracodawcy, który kieruje pracownika na badania profilaktyczne (niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych) w celu potwierdzenia powstania lub zmiany wady wzroku. Jeżeli lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami potwierdzi w orzeczeniu lekarskim powstanie lub zmianę istniejącej wady wzroku wymagającej stosowania okularów korygujących wzrok, pracodawca, pomimo ważnych badań profilaktycznych, jest obowiązany do zapewnienia okularów na warunkach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

§ 35. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także poinformowaniu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną na danym stanowisku pracą.

2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz zapoznanie się z przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, jak i informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom:

- 1) odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp;
- 3) środki higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy.

§ 37. Rodzaje oraz normy wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej stanowi odrębne Zarządzenie.

§ 38. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

§ 39. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 8. Ochrona pracy

§ 40. 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. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41. Kobiętę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 42. 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.

§ 43. Wykaz prac wzbronionych kobietom opublikowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 44. 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym opublikowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Rozdział 9.

Inne postanowienia

§ 45. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, zajmować się sprawami prywatnymi.

§ 46. Pracownik powinien zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 47. 1. Zabrania się stosowania wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowania go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec niego samego, jak i innych pracowników.

3. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz określa odrębny dokument.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 48. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do pracownika odbywającego staż i przygotowanie zawodowe w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 49. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 50. Traci moc Zarządzenie Nr OA 0050.70.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 17 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/ Robert Torz

Gołańcz, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM
PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego
w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

.....
(podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA*

Nazwisko i imię

Stanowisko

Referat

Data rozwiązania umowy o pracę

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy – należy wpisać: - brak zobowiązania, - rozliczony, - rozliczy się w terminie do i na warunkach przyjętego w formie pisemnego zobowiązania	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Referat Organizacyjno - Administracyjny <i>(pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne, upoważnienia odzież i obuwie ochronne, narzędzia i sprzęt do pracy)</i>		
Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami		
ds. informatyki, ppoż., OC i zarządzania kryzysowego <i>(urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)</i>		

Komisja ds. ZFŚS przy Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz <i>(świadczenia zdrowotne, pożyczki mieszkaniowe)</i>		
Referat Finansowy		
Archiwum Zakładowe <i>(dokumenty wypożyczone oraz dokumenty do przekazania do archiwum)</i>		

Gołańcz, dn.

.....

(podpis kierownika referatu)

.....

(podpis pracownika ds. kadrowych)

*Niniejsza Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Gołańcz,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z pracy w dniu
w godzinach w związku z koniecznością załatwienia
spraw prywatnych .

Godziny nieobecności w pracy zostaną przeze mnie odpracowane w dniu
..... w godz.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis pracodawcy)

*Wyrażam zgodę :

*Nie wyrażam zgody:

- niewłaściwe przekreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Gołańcz,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z pracy w dniu w
godzinach w związku z koniecznością załatwienia
spraw prywatnych .

Nieobecność zostanie odliczona z wypracowanych przeze mnie nadgodzin w
wymiarze godzin.

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis pracodawcy)

*Wyrażam zgodę :

*Nie wyrażam zgody:

- niewłaściwe przekreślić