

**Zarządzenie Nr 0050.74.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 4 września 2015 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014r. poz 1502 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WLEŃ

Artur Zych

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.74.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 4 września 2015r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY

WLEŃ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń zwanego dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, rodzaj pracy, zajmowane stanowisko, pełnioną funkcję i wymiar czasu pracy.

§ 3

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować pracowników w zatrudnieniu,
- 3) powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im konieczne instrukcje, materiały i narzędzia,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im na podstawie tabeli norm stanowiącej załącznik do zarządzenia Burmistrza środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) okresowo oceniać pracowników,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi w pracy,
- 16) stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników,
- 17) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 18) wypłacać pracownikom terminowo wynagrodzenie za pracę i inne przysługujących im należności,
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 5

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.
3. Przed przystąpieniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek przydzielić mu urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych prac oraz, o ile przewidują to wymagania na stanowisku pracy, dostarczyć odzież ochronną, roboczą, służbową i sprzęt ochrony osobistej.

§ 6

1. Każdy pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego pisemny zakres czynności.
2. Zakres czynności określa zadania, obowiązki oraz odpowiedzialność pracownika.

§ 7

1. Zakresy czynności dla pracowników sporządza Sekretarz .
2. Zakresy czynności dla kierowników działów oraz Sekretarza sporządza Burmistrz.
3. Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.

§ 8

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób,

- bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ustępie 1.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
 4. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, 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 powodami .
 5. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - c) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
 - d) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust.1.
 6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
 8. 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.
 9. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą do niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
 10. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Przez zawarcie umowy stanowiącej podstawę powstania stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Urzędu i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownik w kontaktach z interesantami powinien swoim wyglądem i zachowaniem stwarzać atmosferę życzliwości oraz dążyć do pozytywnego, obiektywnego i zgodnego z prawem załatwiania sprawy.
3. Negatywne załatwienie sprawy może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy stan faktyczny jest sprzeczny z przepisami prawa lub narusza interes publiczny.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, a w przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 11

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa .
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
 - 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz

usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 12

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy, określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych lub innych przepisach prawnych, ✓ pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.

§ 13

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej powierzanej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym trzech miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 14

1. Jeżeli, w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia i w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, groziłoby niepowetowanymi stratami, godziło w godność osobistą lub interes publiczny.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z pracami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art.52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik wskazany przepisami prawa ma obowiązek złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 16

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 17

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - zwrócić Urzędowi pobrane narzędzia i materiały,
 - rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - rozliczyć się ze środków trwałych i wyposażenia będącego na stanie pracownika na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od rozwiązania stosunku pracy.
2. W przypadku nie rozliczenia się z posiadanych narzędzi, materiałów, z pobranych zaliczek i pożyczek oraz środków trwałych i wyposażenia jakie pracownik miał na stanie Urząd podejmie stosowne kroki prawne .

Rozdział IV

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 18

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia
- 5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,

- 10) rażąco zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosuje się następujące kary:
 - 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 Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 20

Kary porządkowe pracownikom Urzędu wymierza Burmistrz Miasta i Gminy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 21

1. Pracownikowi samorządowemu, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie swojej wydajności oraz jakości pracy przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna
 - 2) nagroda pieniężna z okazji święta samorządowca
 - 3) nagroda rzeczowa
 - 4) pochwała pisemna
 - 5) dyplom uznania
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w godzinach pracy określonych w § 25 niniejszego Regulaminu w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 23

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 24

Pracownicy Urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

1. Urząd Stanu Cywilnego, referaty i samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 17.00
 - od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - piątki od godz. 7.30 do godz. 14.30
 - wolne soboty w miarę potrzeb
2. Straż miejska zgodnie z miesięcznym harmonogramem zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. Pracownicy obsługi:
 - 1) sprzątaczką
 - poniedziałek od godz. 11.00 do godz. 20.00
 - od wtorku do czwartku od godz. 11.00 do godz. 19.00,
 - piątek od godz. 11.00 do godz. 18.00.
 - 2) robotnik gospodarczy
 - poniedziałek 7.00 do godz. 17.00
 - od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00

§ 25

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach pomocniczych stosowany jest równoważny czas pracy, który wynosi:
 - a) w poniedziałki 9 godzin
 - b) od wtorku do czwartku po 8 godzin
 - c) w piątki 7 godzinprzeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, przeciętnie, w 5-dniowym tygodniu pracy.
3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy, w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Burmistrz może zróżnicować indywidualny czas pracy pracowników, pod warunkiem, że nie wpłynie to na zakłócenie pracy Urzędu.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
6. W przypadku, gdy święto przypada w dzień wolny od pracy, tj. w sobotę pracodawca ustala dodatkowo inny dzień wolny od pracy, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. W czasie pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku, nie dłuższa jednak niż 15 minut.
2. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala się indywidualnie tak, aby nie zakłóciło to przebiegu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych po każdej godzinie pracy mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 29

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 litera b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Odpracowywanie wyjść prywatnych w godzinach pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może stać się po stronie pracownika podstawą roszczeń o wynagrodzenie w związku z pracą ponad czas ustalony w rozkładzie czasu pracy ustalonym w niniejszym regulaminie.

§ 30

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony

w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

2. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielany pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 31

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt podjęcia pracy.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności jest wykładana przed rozpoczęciem pracy.
4. Listy obecności są kontrolowane odpowiednio przez Burmistrza i Sekretarza Urzędu
5. Listy obecności są wykładane w następujących budynkach:
 - a) dla pracowników biurowych, Straży Miejskiej i sprzątaczk w budynku urzędu w dziale kadr,
 - b) dla robotników gospodarczych w budynku przy ul. Szkolnej 1 we Wleniu
6. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym, a także pomiędzy pracownikami obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 33

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności:
 - a) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, dokumentów zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - b) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - c) zamknięcia okien i pomieszczenia w którym pracuje,
3. Akta spraw winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach niedostępnych dla innych osób w tym pracowników sprzątających.

§ 34

1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie przydzielonych lub pobranych urządzeń i przedmiotów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

2. Wynoszenie przedmiotów i urządzeń poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 35

1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy wskazanymi w § 24 Regulaminu mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające Urzędem,
 - 2) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 3) inni pracownicy za zgodą przełożonych,
2. Czas przebywania poza godzinami pracy wskazanymi w § 24 Regulaminu na terenie Urzędu pracowników wymienionych w ust.1 pkt 2-3 pracownicy odnotowują w stosownej ewidencji prowadzonej przez Wydział Kadr z odpowiednią adnotacją przełożonego, wyrażającego zgodę i potwierdzającą wykonywanie pracy.

§ 36

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Burmistrz Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Rozdział VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 37

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o których mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę nadania.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 38

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu oraz do Działu kadr urzędu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Dział kadr Urzędu.

§ 39

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownicy mają obowiązek zgłosić każde wyjście prywatne osobiście bądź telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu i wpisać do odpowiedniej ewidencji godzinę wyjścia i godzinę powrotu.
3. Czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest odpracować w ciągu okresu rozliczeniowego .
4. O czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust.1 i 2 może zostać pomniejszony przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy.

§ 40

1. W przypadku konieczności wyjścia poza obręb urzędu w sprawach służbowych pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu i wpisać do odpowiedniej ewidencji godzinę wyjścia i godzinę powrotu oraz cel wyjścia.
2. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 41

1. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w sekretariacie Urzędu.
2. Dział kadr prowadzi ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych
3. Dział kadr rozlicza pracowników z czasu pracy, prowadząc miesięczną ewidencję czasu pracy.

§ 42

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Burmistrza lub Sekretarza.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi dział kadr.

§ 43

Pracownik, który w pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju stosowną informację pisemną z podaniem czasu nieobecności i wskazaniem osoby zastępującej go.

Rozdział VIII

URLOPY

§ 44

1. Pracownik nabywa prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy w wymiarze:
2. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w dowolnym terminie przez niego wskazanym w ilości 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

§ 45

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Urlop nie wykorzystany w roku, za który pracownik nabył prawo do urlopu powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop wypoczynkowy udziela pracodawca lub bezpośredni przełożony.

§ 46

1. Z ważnych przyczyn urlop pracownika może być przełożony na inny termin.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

Rozdział IX

WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 47

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu przelewem na podane przez pracownika osobisty rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu 25 dnia każdego przepracowanego miesiąca.

Rozdział X

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 48

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 49

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

§ 50

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz przysługującej odzieży i obuwia roboczego oraz niezbędnych środków ochrony osobistej określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
3. Kartoteki przydzielonej odzieży i środków ochrony osobistej prowadzi dział kadr.
4. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej dostępne w pomieszczeniach sanitarnych Urzędu.

§ 51

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

Rozdział XI

INNE POSTANOWIENIA

§ 52

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii w tym dokumentów zawierających tajemnice ustawowo chronione .

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do prowadzenia kontroli.
4. Zasady udostępniania dokumentów określa ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 53

Pracownicy mają obowiązek dostarczyć do sekretariatu urzędu wszelką korespondencję przeznaczoną do wysłania nie później niż do godz 11.00. Poczta dostarczona po godz 11.00 będzie wysłana dnia następnego.

§ 54

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować w komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2 będzie kontrolowane.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 56

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

§ 57

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom urzędu poprzez wyłożenie w dziale kadr.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WLEŃ

Artur Zych

.....
imię i nazwisko

Wleń, dnia.

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 / oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

- nie prowadzę działalności gospodarczej**
- prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze
.....
.....
.....
na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez
.....nr- od dnia zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on obecnie.....
.....
.....

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

Wleń, dnia.

.....
stanowisko

WNIOSEK

o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za taki
sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu / dniach.....

.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu

w godzinach od do

.....
podpis przełożonego

.....
podpis pracownika