

ZARZĄDZENIE NR 0050.150.2019
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 12 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), art. 104 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Wojcieszowie o następującej treści:

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2. 1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz związane z tym obowiązki i prawa zarówno pracodawcy jak i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników pozostających w stosunku pracy bez względu na podstawę zawartego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

3. Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba, dokonująca w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt pisemnie w treści złożonego oświadczenia, zaopatrzonego w podpis i datę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie;
- 2) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta w Wojcieszowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 5) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta w Wojcieszowie.

§ 4. [Osoby uprawnione do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy]

1. Czynności z zakresu prawa pracy wykonują:

1) Burmistrz – wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz pozostałych pracowników;

2) Przewodniczący Rady Miasta – wobec Burmistrza, w zakresie związanym z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym ustaleniem, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta, w drodze uchwały.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5. [Obowiązki pracodawcy]

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze zgodnie z ustalonymi normami;

3) 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;

4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

5) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

8) stosownie do możliwości i warunków w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników;

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;

11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;

12) przeciwdziałać dyskryminacji (mobbingowi) 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;

14) zwolnić pracownika od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w szczególności na podstawie 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);

15) na żądanie pracownika, wyjaśnić wątpliwości wynikające z treści niniejszego regulaminu pracy;

16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. [Prawa pracodawcy]

1. Pracodawca ma w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;

2) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;

3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego;

4) dokonywania oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

5) kontroli pracowników opuszczających stanowisko pracy polegającej na rewizji osobistej odzieży, wynoszonych przedmiotów i teczek, w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy;

6) przeprowadzania kontroli trzeźwości pracownika.

§ 7. [Obowiązki pracownika]

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym: dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy;

7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

8) zaniechanie polecenia, co do którego, pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, - o czym jest obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza;

9) zaniechanie poleceń, co do których jest przekonany, że prowadziłoby to popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami - niezwłoczne zawiadamiając Burmistrza;

10) zaniechanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy – zagrożonych rozwiązaniem stosunku pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołania ze stanowiska;

11) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru –zagrożonego (w przypadku nie złożenia w terminie) karą upomnienia lub nagany; w przypadku podania nieprawdy lub zatajenia prawdy – odpowiedzialnością na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego;

12) na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym złożenie oświadczenia o stanie majątkowym;

13) przestrzeganie ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie Pracy Urzędu porządku i dyscypliny pracy;

14) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem, zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących wysokości swojego wynagrodzenia, w zakresie, w którym takie ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę i być uznane za naruszenie obowiązku dbania o dobro zakładu pracy;

15) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie, a także zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczeń, pieczęci, wyposażenia, narzędzi, urządzeń, pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów itp.,

16) zaznajomić się z zakresem czynności;

17) bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

a) udział w szkoleniu i instruktażu z w/w zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;

b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

c) dbanie o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

- e) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- f) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g) współdziałanie z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych mogącym uzasadnić rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest między innymi:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) rażąca niedbałość o powierzone mienie i materiały;
- 3) przebywanie na terenie Urzędu lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy po zakończeniu pracy;
- 4) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim czasowej niezdolności do pracy;
- 6) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 7) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za dyskryminację (mobbing);
- 8) palenie tytoniu w miejscu pracy poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) nie wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią zawartego stosunku pracy;
- 11) niewłaściwy (naganny) stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i petentów;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innych określonych w odrębnych przepisach;
- 13) popełnienie oczywistego przestępstwa bądź wykroczenia w czasie lub miejscu pracy z wykorzystaniem posiadanych upoważnień, mienia pracodawcy, pieczęci lub druków firmowych;
- 14) branie udziału, umożliwianie lub nieprzeciwdziałanie w popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanego przeciwko pracodawcy, współpracownikom i petentom;
- 15) wynoszenie z miejsca pracy bez uprzedniej zgody przełożonego narzędzi, urządzeń, materiałów;
- 16) przekraczanie zakresu udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
- 17) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie jej w inny sposób;
- 18) niewykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową;

19) nieprzybycie bez usprawiedliwienia do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne (bez uprzedniej zgody przełożonego) jej opuszczenie.

Rozdział 3. ORGANIZACJA PRACY.

§ 8. [Potwierdzenie nawiązania łączącego strony stosunku pracy.]

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy otrzymać pisemne potwierdzenie co do rodzaju łączącego strony stosunku pracy oraz jego warunków określonych w przepisach prawa pracy, a także w terminie 7 dni, licząc od dnia zawarcia łączącego strony stosunku pracy, pisemną informację o pozaumownych warunkach zatrudnienia.
2. Szczegółowe obowiązki określa zakres czynności pracownika.
3. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zakres czynności sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. [Ustalenie uprawnień pracowniczych.]

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy informacje, wynikające z przepisów prawa pracy, potrzebne do realizacji obowiązków pracodawcy związanych z dopuszczeniem pracowników do pracy, w tym złożyć oświadczenie dotyczące przedłożenia pracodawcy kompletu świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców, a także dokumentów posiadających inne okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależy uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik w trakcie zatrudnienia ma obowiązek zgłaszać pracodawcy wszelkie zmiany danych osobowych, które są niezbędne do realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

§ 10. [Zapoznanie pracownika z treścią przepisów aktów wewnętrznych oraz obowiązek przeprowadzenia szkolenia w zakresie bhp.] Pracownik jest zobowiązany odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej/skarbowej, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami. Nadzór w zakresie przeszkolenia i zaznajomienia pracownika z tymi przepisami sprawuje pracownik ds. kadr i płać we ścisłej współpracy ze służbami BHP i p. poż.

§ 11. [Obowiązki pracownika związane z zakończeniem stosunku pracy.]

1. Do dnia zakończenia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mu majątku, wyposażenia (sprzętu komputerowego), uregulować zadłużenia, przekazać prowadzone sprawy osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego, przedstawić wszelkie dokumenty niezbędne do prawidłowego ustalenia należności przysługujących pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Szczegółowe zasady określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 12. [Wydawanie pracownikowi opinii i referencji.]

1. Pracownik może wnosić o wydanie opinii lub referencji. Sporządza ją pracownik ds. kadr i płac na podstawie stanowiska bezpośredniego przełożonego oraz dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika, a także dokonanych ocen pracy pracowników w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Opinie i referencje wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 13. [Zasady podległości służbowej.]

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonego wyższego stopnia.
2. Pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia.

§ 14. [Podział pracy.]

1. Podział zadań między pracowników oraz przydział prac poszczególnym pracownikom jest dokonywany przez bezpośrednio przełożonego.
2. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonywania przydzielonego zadania pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy, niezbędnych do realizacji zadań oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 15. [Osoby uprawnione do wydawania pracownikowi poleceń służbowych.]

1. Osobą upoważnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest Burmistrz lub bezpośredni przełożony pracownika. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i niezwłocznego zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony powinien odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych, jeśli pracownik nie posiada ważnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na danym stanowisku, jak również w sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy.

§ 16. [Nieobecność bezpośredniego przełożonego.]

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy - pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza do realizacji jego zadań innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników.

Rozdział 4. PORZĄDEK W PRACY

§ 17. [Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu.]

1. Pracownik potwierdza przyjście do pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Listy obecności przygotowuje inspektor ds. kadr i płac.
3. Kontrolę obecności w pracy sprawują: Burmistrz lub Zastępca Burmistrza/Sekretarz Miasta Wojcieszów.
4. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest dodatkowo powiadomić współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracownik pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o pełnionym zastępstwie lub miejscu swojego pobytu.
5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia służbowego wyjazdu (delegacji podpisanej przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę). W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługują świadczenia w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zarządzenie Burmistrza). Pracownicy potwierdzają opuszczenie stanowiska pracy przez dokonanie wpisu zgodnie z zasadami określonymi w książce wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie.
6. Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - a) osoby kierujące Urzędem;
 - b) kierownik i zastępca kierownika USC;
 - c) pracownik gospodarczy;
 - d) palacz/konserwator;
 - e) pozostali pracownicy za wyraźną zgodą lub na polecenie przełożonego.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania na teren Urzędu, po godzinach pracy osób obcych nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 18. [Zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym utrzymanie czystości.]

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować i zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, w szczególności:
 - 1) należyć zabezpieczyć pieczętki oraz powierzone mu maszyny, narzędzia, urządzenia, akta i dokumenty;
 - 2) wyłączyć z ruchu oraz sieci pracujące urządzenia na stanowisku i w pomieszczeniu pracy;
 - 3) zamknąć okna i pomieszczenia pracy;
 - 4) przekazać klucze do sekretariatu.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują bezpośredni przełożeni.

§ 19. [Awaria w miejscu pracy.] W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu w miejscu pracy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 20. [Zakaz palenia terenie Urzędu oraz spożywania alkoholu.]

1. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie całego Urzędu.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości ciąży na pracowniku nie tylko wówczas, gdy wykonuje on pracę w Urzędzie, lecz także dotyczy innych niż wykonywanie pracy sytuacji związanych z zatrudnieniem w Urzędzie, np. niegodne zachowywanie się poza miejscem pracy, zwłaszcza w miejscach publicznych.
3. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić budynek Urzędu.
4. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie badań stanu trzeźwości oraz ich rodzaj podejmuje pracownik, któremu pracodawca zarzucił naruszenie obowiązku trzeźwości. Koszt badania obciąża pracodawcę. Jeżeli jednak wynik badania będzie dodatni, jego koszty ponosi pracownik.
5. Pracodawca ma prawo skierować pracownika na badania określające zawartość alkoholu w jego organizmie, jeżeli pracownik będący w stanie nietrzeźwości przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku przy pracy.
6. Ustalenia dotyczące naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości w przypadku gdy pracownik nie zażąda wykonania badania trzeźwości, przeprowadza się z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika i dokumentuje się poprzez:
 - a) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości;
 - b) notatkę służbową przełożonego;
 - c) informację pochodzącą od innego pracownika;
 - d) przyjęcie zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.
7. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza notatkę służbową i przedkłada ją Burmistrzowi celem podjęcia stosownych decyzji.
8. Pracownik, który zauważył fakt spożywania alkoholu w czasie pracy, jest obowiązany do natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 pkt 1 k. p. włącznie.

§ 21. [Zakaz organizowania spotkań towarzyskich.]

1. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz organizowania jakichkolwiek spotkań towarzyskich.
2. Spotkania okolicznościowe mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza.

§ 22. [Udzielnie informacji na zewnątrz.]

1. Wszelkich informacji o Urzędzie dopuszczonych do przekazania na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnicę służbową i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną danych osobowych i dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

Rozdział 5. CZAS PRACY

§ 23. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na pełnienie obowiązków służbowych.

4. 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.

§ 24. 1. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozpoczęcie biegu pierwszego okresu rozliczeniowego czasu pracy w danym roku kalendarzowym przypada na dzień 1 stycznia.

2. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Jeżeli zgodnie z rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 25. 1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) poniedziałek od 7.00 do 16.00;
- b) od wtorku do czwartku od 7.00 do 15.00;
- c) piątek od 7.00 do 14.00 - z wyjątkiem ust. 3-5.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy urzędu w sobotę, w zamian za innych dzień wolny. O zmianach zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez wywieszenie informacji na drzwiach wejściowych do urzędu z wyprzedzeniem co najmniej tygodnia.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku palacz-konserwator wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00.

4. Pracownik gospodarczy (sprzątaczką) wykonuje swoją pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00.

5. Gонец w razie pilnej potrzeby na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza pracuje w innych godzinach, zachowując ustalony wymiar czasu pracy nie naruszając doby pracowniczej.

6. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, o którym mowa w § 24 ust. 1 wykonują pracę w godzinach 7.00- 14.00.

7. W związku z utrudnieniami związanymi z warunkami atmosferycznymi lub innymi, pracodawca może zmienić godziny pracy pracowników urzędu w formie odrębnego zarządzenia.

§ 26. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa na posiłek. Przerwa ta nie może powodować zakłócenia obsługi klienta.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.

3. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

4. Karmienie dziecka piersią – zgodnie z art. 187 k.p.

5. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.

§ 27. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 – 06.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Przepisu ust. 2 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.

4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy lub wypłacane jest wynagrodzenie. W przypadku wypłacania wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wypłacane jest wynagrodzenie. W przypadku wypłacania wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

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

7. Pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany wypłacić wynagrodzenie lub zapewnić inny dzień wolny od pracy, przy czym:

1) w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego;

2) w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniami określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 29. [Inne postanowienie dotyczące czasu pracy.]

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

2. Wszelkie dowody nieobecności: wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

3. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjście prywatne, w uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem pracownik jest zobowiązany odpracować. Odpracowanie przez pracownika czasu udzielonego mu zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu którym objęty jest pracownik.

5. Czas podróży służbowej poza rozkładem czasu pracy nie zalicza się do czasu pracy.

6. Czas podróży służbowej nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

7. Otrzymanie diety nie wyłącza prawa do „nadgodzin”.

Rozdział 6.

KARY PORZĄDKOWE

§ 30. [Odpowiedzialność porządkowa pracowników].

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k. p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

7. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.

Rozdział 7.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31. [Zasady udzielania.] Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy. Wzór dokumentów związanych z urlopem określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 32. [Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu.]

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego; pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego; pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

6. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu, lub okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 33. [Urlop niewykorzystany.]

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 34. [Wynagrodzenie w okresie urlopu.] Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 35. [Urlop bezpłatny.]

1. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz lub Sekretarz. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego, pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego, celem zapewnienia ciągłości pracy.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy;
 - 2) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/;
 - 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy;
 - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 36. [Zwolnienia od pracy. Przepisy szczególne.]

1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, usprawiedliwia opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie oświadczenie w tej sprawie.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Burmistrzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

3. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy powody usprawiedliwiające spóźnienie.

4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy. Opuszczenie miejsca pracy i terenu Urzędu w czasie godzin pracy dozwolone jest wyłącznie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta. W wyjątkowych sytuacjach w razie nieobecności każdej z ww. osób (udział w obradach sesji, wyjazdy służbowe, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) osobą upoważnioną do udzielenia pracownikowi zwolnienia jest Skarbnik Miasta.

5. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom dni wolnych od pracy. (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1632).

6. Prawidłowość wykorzystania orzeczonej czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika, lub opieką nad chorym członkiem rodziny polega na kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37. [Zawiadamianie pracodawcy o przyczynach nieobecności w pracy.]

1. Jeżeli pracownik nie może stawiać się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników albo z innym zdarzeniem losowym.

Rozdział 8. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38. [Wypłata wynagrodzenia.]

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości świadczonej pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 39. [Miejsce wypłaty wynagrodzenia.] Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Na wniosek pracownika złożony w postaci pisemnej, wynagrodzenia za pracę wypłacane jest do rąk własnych w kasie Urzędu Miasta w Wojcieszowie, znajdującej się w jego siedzibie, przy ulicy Pocztowej 1 w godz. od 10.00 do 14.00.

§ 40. [Wynagrodzenie za pracę.]

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.
2. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie za pracę przysługuje jedynie za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jedynie, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 9.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 41. [Postępowanie w sprawach o przyznanie nagród i wyróżnień.]

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagroda jest przyznawana przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 42. [Warunki przyznawania nagród.] Warunki przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie określa obowiązujący u pracodawcy Regulamin Wynagradzania.

Rozdział 10.

**OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

§ 43. [Odpowiedzialność pracodawcy za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.]

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

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

- 2) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazać pracownikom informację o ryzyku zawodowym, występującym na poszczególnych stanowiskach pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informację o ryzyku zawodowym przekazuje się pracownikom podczas szkoleń wstępnych oraz w trakcie szkoleń okresowych z zakresu bhp, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie jej do wiadomości i stosowania, z wpieczętem do akt osobowych pracownika.

§ 44. [Obowiązki osób kierujących pracownikami.]

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewniać pracownikom przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz nadzorować ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 45. [Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.]

1. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku, albo o stanie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p. ppoż.;

8) pracownikom zabrania się:

a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;

b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 46. [Prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy.]

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.

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

§ 47. [Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i środki higieny osobistej.] Szczegółowe zasady przydziału pracownikom Urzędu Miasta Wojcieszów odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie i czyszczenie odzieży określone są odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 11.

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 48. W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet, w tym kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

1. Pracodawca w dniu ustalania regulaminu nie zatrudniał kobiet do prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wobec czego odstąpiono od ustalania wykazu prac wzbronionych kobietom.

2. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

4. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

Rozdział 12. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§ 49. [Tajemnice ustawowo chronione.]

1. Pracownikami zobowiązanymi do zachowania tajemnic ustawowo chronionych są przede wszystkim osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych. Pod pojęciem tajemnic ustawowo chronionych należy rozumieć ochronę:

- 1) informacji niejawnych;
- 2) danych osobowych;
- 3) tajemnicy skarbowej, określonych w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Osobą odpowiedzialną za zaznajomienie pracownika z treścią przepisów o ochronie danych osobowych w oparciu o wewnętrzną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie jest osoba pełniąca funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.

Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 50. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 – 16.15.

§ 51. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

§ 52. We wszystkich sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 53. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez przesłanie treści regulaminu za pomocą poczty elektronicznej a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy - u pracownika ds. kadr i płac.

§ 54. 1. Nadzór na przestrzeganiu Regulaminu pracy sprawują Burmistrz i Sekretarz Miasta.

2. Bieżącą kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 55. Traci moc zarządzenie Nr 0050.369.2013 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 3 września 2013 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 56. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 57. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.150.2019

Burmistrza Miasta Wojcieszów

z dnia 12 grudnia 2019 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Wojcieszów, dnia.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem(am) pouczony(a) o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
(imię i nazwisko pracownika – podpis)

WZORY WNIOSKÓW I PISM DO ROZLICZANIA PRACY

1. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego.

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu /..... godzin(y)
w wymiarze 8 godziny w dniu /
w dniu: od godziny..... do godziny
w dniu: od godziny do godziny

1) Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Podpis pracownika

1. Akceptuję / nie akceptuję
2. Akceptuję / nie akceptuję - przed udzieleniem akceptacji sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop wypoczynkowy do wykorzystania.

Podpis pracodawcy

2. Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia.

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu..... (... godziny) i w dniu (... godziny) nie będę wykorzystywał czasu wolnego i wnoszę o wypłatę należnego wynagrodzenia.

Podpis pracownika

3. Wzór - Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto.

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu w dniu

Podpis pracownika

4. Wzór - polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto.

Udzielam Pani/ Panu.....dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu
w dniu

Podpis pracodawcy

Otrzymałem.....
(data i podpis pracownika)

5. Wzór - wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.

Wojcieszów, dnia

Imię i nazwisko

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.150.2019
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 12 grudnia 2019 r.

1. Wzór – wniosek urlopowy

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Wojcieszów, dnia

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego /okolicznościowego /dodatkowego/urlop
– op. nad dzieckiem/ za rok w liczbie dni, godzin tj.
od dnia do dnia włącznie.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie:

.....
(podpis osoby upoważnionej)

2. Wzór – karta urlopowy

Wojcieszów, dnia

KARTA URLOPOWA

Pan(i) korzysta
z urlopu wypoczynkowego/okolicznościowego/dodatkowego/urlop – op. nad dzieckiem / od
dnia
..... do dnia włącznie.

.....
(podpis pracodawcy)