

**Urząd
Miasta i Gminy
w Skaryszewie**

**Regulamin pracy
z dnia 12 grudnia 2016 r.**

SPIS TREŚCI:

- I. PRZEPISY WSTĘPNE – STR. 3**
- II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA - STR. 3**
- III. CZAS PRACY – STR. 4**
- IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ – STR. 6**
- V. OCENA PRACOWNIKÓW – STR. 8**
- VI. KARY PORZĄDKOWE – STR. 8**
- VII . OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH – STR. 9**
- VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY – STR. 11**
- IX. MONITORING KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH – STR. 13**
- X. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA – STR. 14**
- XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE – STR. 16**

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY W SKARYSZEWIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania, i umowy o pracę,
- 4) zakładzie pracy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) zapewniać pracownikom środki czystości,
 - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 8) stwarzać pracownikom warunki celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje

się do wglądu u pracownika na stanowisku do spraw kadr oraz na dysku wspólnym w folderze Dokumenty Urzędowe.

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy regulaminu pracy, w tym porządku i czasu pracy,

2) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bhp,

3) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w pracy,

4) nosić identyfikator z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem służbowym oraz nazwą komórki organizacyjnej, w której pracuje,

5) dbać o stosowny strój i właściwe zachowanie – by pozytywnie świadczyły o wizerunku osób pracujących w urzędzie,

6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,

7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,

8) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

9) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

10) informować pracownika kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art.22¹ K.P, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych przez dział kadr, zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY

§ 5. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy i zadaniowy system czasu pracy. Norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień

w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracowników Urzędu obowiązuje czas pracy według następujących rozkładów:

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach

pomocniczych(kancelista, pomoc administracyjna):

poniedziałek od 7³⁰- 8³⁰ do 15³⁰ – 16³⁰

od wtorku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: pracownik gospodarczy, konserwator

wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

6³⁰ - 14³⁰

3) sprzątaczk - pracują codziennie w godzinach:

11⁰⁰ - 19⁰⁰

4) Pracownik zatrudniony na stanowisku gospodarczym zajmujący się opieką nad bezdomnymi zwierzętami oraz goniec - objęci są zadaniowym systemem czasu pracy. Zadania do realizacji na powyższych stanowiskach określa bezpośredni przełożony. Pracownicy ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących norm czasu pracy (8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień) z uwzględnieniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia czasu pracy. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności.

4. W poniedziałek praca poszczególnych pracowników zaczyna się o godzinie 7³⁰ – 8³⁰, a kończy o godzinie 15³⁰ – 16³⁰.

5. Praca pracowników zatrudnionych od godziny 8³⁰ do godziny 16³⁰ wykonywana jest w danym tygodniu przez część pracowników, wskazanych przez kierowników referatów w harmonogramach – aby zapewnić obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. W następnym tygodniu pracę w tym rozkładzie wykonują pozostali wskazani pracownicy.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie pracodawca.

8. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.

9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.

10. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

11. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez Pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 6. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownik samorządowy, na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej, sobotę oraz niedzielę i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz osób niepełnosprawnych.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na pisemne polecenie Pracodawcy w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 360 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pora nocna została określona pomiędzy godziną 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

ROZDZIAŁ IV

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 7. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie.

§ 8. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 9. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić 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 określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy 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, e-mailowo lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 10. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 11. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

ROZDZIAŁ V

OCENA PRACOWNIKÓW

§ 12. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz opracowanego na podstawie ustawy – Regulaminu Oceny Pracowników Samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

KARY PORZĄDKOWE

§ 13. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia, 2) karę nagany, 3) karę pieniężną.

§ 14. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia (z zastrzeżeniem art. 109 § 3 Kodeksu pracy).

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

§ 15. 1. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

5. Kara nagany skutkuje utratą nagród oraz podwyżek przez rok od ukarania.

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 16.1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

12 kg - przy pracy stałej,

20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

50 N - przy pracy stałej,

100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

120 N - przy pracy stałej,

200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

8 kg - przy pracy stałej,

15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt. a i b,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt c.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. a i b, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. Zabronione są do wykonywania kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 3) prace wymienione w ust. 1 pkt. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 4) prace w pozycji wymuszonej,
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 17. 1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 18. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 19. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 20. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003, Nr 169, poz. 1650).

2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:

- 1) szkolenie wstępne ogólne – zwane “instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy – zwane “instruktażem stanowiskowym”,
- 3) szkolenia okresowe.

3. Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy pracownik zostaje skierowany przez Wydział Organizacyjny. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.

4. Szkoleniu wstępnemu ogólnemu - przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służb bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).

5. Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy – podlegają, przed dopuszczeniem do pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń, uczniowie i studenci. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika lub pracodawca, posiadający

aktualne szkolenie bhp (w ramach szkolenia bhp odbyte przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu), kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

6. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej „w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

7. Szkoleniu okresowemu – podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony (po uzgodnieniu ze służbą bhp) pracownik który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego u innego pracodawcy, lub na innym stanowisku jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

8. Pracodawca, oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie:

- 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.

9. Częstotliwość szkoleń okresowych:

- 1) dla stanowisk kierowniczych nie rzadziej niż co 5 lat,
- 2) dla pracowników administracyjno-biurowych co 6 lat,
- 3) dla stanowisk pozostałych - nie rzadziej niż co 3 lata.

§ 21. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 22. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 23. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ IX
MONITORING KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY W SKARYSZEWIE

§ 1. Zapisy niniejszego rozdziału zachowują prawo do prywatności pracownika uregulowane w:

- 1) art. 30, 31 ust. 1 i 2 oraz art. 47 i 51 Konstytucji RP,
- 2) art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego,
- 3) art. 11¹ Kodeksu pracy,
- 4) ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 2. 1. Celem wdrożenia zapisów niniejszego rozdziału jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa zakładu pracy, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, zawartych we wdrożonej Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi, a w szczególności:

- 1) poprawa jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w zakładzie pracy wykonywania pracy przez pracowników,
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów pracodawcy,
- 3) ochrona bezpieczeństwa zakładu pracy,
- 4) zabezpieczenie danych oraz mienia pracodawcy.

2. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 3. Zabrania się wykorzystywania przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w zakładzie pracy. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

§ 4. 1. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowaniu dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej, związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem zakładu pracy i ochroną danych osobowych.

2. Wszelkie działania pracownika określone w ust. 1 będą monitorowane.

§ 5. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie oprogramowania „**nVision**” będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję.

§ 6. 1. Zakres monitoringu w zakładzie pracy będzie obejmował:

- 1) kontrolę zdarzeń na komputerze użytkownika,
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci IT,
- 3) monitoring używanych przez pracowników aplikacji,
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych,
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków w zakładzie pracy,
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych,
- 7) możliwość podglądu ekranu każdego komputera w zakładzie pracy on-line,
- 8) monitoring ruchu w sieci IT (LAN, WAN) zakładu pracy,
- 9) monitoring legalności oprogramowania,
- 10) monitoring służbowych kont poczty email (pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych e-maili z konta służbowego),
- 11) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania jak i odczytania ich treści,
- 12) monitoring posiadanego sprzętu w zakładzie pracy.

2. Zabrania się korzystania z prywatnych kont email na komputerach służbowych. W przypadku stwierdzenia posiadania takiego konta treść stwierdzonych wiadomości nie będzie monitorowana, natomiast zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracownika, który dopuścił się złamania wprowadzonego zakazu w tym zakresie.

ROZDZIAŁ X

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 24. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze

1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Urlop wypoczynkowy trwający powyżej 14 dni powinien być uzgodniony z przełożonym z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 26. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 27. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku. Pracodawca może zobowiązać pracownika do wykorzystania zaległego urlopu, a pracownik jest zobowiązany ten urlop wykorzystać.

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienia te są udzielane w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia.

2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:

a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 29. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy ustalonych w **§ 5 pkt. 3**

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 30. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą – posługując się kartą obiegową pobraną z kadr.

§ 31. Wynagrodzenie wypłacane jest w punkcie kasowym banku lub przelewem na konto osobiste pracownika do 31 dnia każdego miesiąca.

§ 32.1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku.

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ

MIASTA I GMINY

/ - / Ireneusz Kumięga