

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin przyjęto na podstawie:

- 1) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 2) art. 104 – 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023r. poz.165 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wiskitki reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 3) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wiskitki;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Pracowniku, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 8) Bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć:
 - a) dla pracowników zatrudnionych w ramach wydziału – Dyrektora Wydziału, a w razie jego nieobecności Zastępcę Dyrektora lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Wydziału;
 - b) dla Dyrektorów Wydziałów oraz radców prawnych – Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki, a w razie jego nieobecności Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza Gminy (w razie nieobecności Zastępcę Burmistrza);
 - c) dla Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy – Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 3. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy;
- 2) obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 3) system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy;
- 4) organizację pracy;

- 5) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6) odpowiedzialność porządkową pracowników;
- 7) sposób usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 8) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazu palenia tytoniu;
- 9) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

§ 5. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 6. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi oraz zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganę przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 15) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 16) prowadzić dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 17) przechowywać dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 18) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa;
- 2) wydawania pracownikom poleceń, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;
- 3) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 4) kontrolowania wykonywanej pracy;
- 5) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych przepisami prawa.

§ 8. 2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział 3

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 9. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, zgodnie z prawem z zastrzeżeniem § 10.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) należycie dbać o wykonanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki pracowników Urzędu;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 8) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy i przestrzegać go oraz obowiązujących procedur;
- 9) przestrzegać czasu pracy;
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 12) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 13) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 17) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 18) zachować drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą, tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 19) dbać o miejsce pracy zachowując porządek na swoim stanowisku pracy;
- 20) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

§ 10. 1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, 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 pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 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.

3. W razie nadzwyczajnej konieczności pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy oraz do pełnienia dyżurów.

§ 11. 1. Jeśli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.
 3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
- § 12. 1. Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.
2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy, jak i poza pracą, które koliduje z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiających ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę w działalności Gminy Wiskitki lub jego mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji gdy pracownik podejmując rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestniczy w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.
 3. Konfliktem interesu jest w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny danego pracownika;
 - 2) udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;
 - 3) zatrudnienie w komórce organizacyjnej członków rodziny dyrektora komórki organizacyjnej, albo zatrudnienie w Urzędzie członków rodziny komisji rekrutacyjnej;
 - 4) prowadzenie działalności zarobkowej z wykorzystaniem zatrudnienia w Urzędzie lub informacje należące do Urzędu;
 - 5) wykonywanie przez pracownika usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę lub łączenie pracy w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację;
 - 6) udział w postępowaniu dotyczącym zamówienia na towary i usługi w firmie zatrudniającej członków rodziny pracownika lub jego przełożonego;
 - 7) powiązania finansowe pracownika z podmiotem, w stosunku do którego pracownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem usług;
 - 8) podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.
 4. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub majątkowy.
 5. Pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego, o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska

konfliktów interesów. O wykluczeniu pracownika z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.

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

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej – odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz osoba wydająca decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza jest zobowiązana złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Na żądanie Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 1, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 15. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,
- sprawy tymczasowo załatwione,
- sprawy ostatecznie załatwione i przekazać wyznaczonej osobie lub do archiwum zakładowego;

b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy, elektroniczny, telefoniczny i inny sprzęt i materiały, jeśli były wydane;

c) zwrócić pieczęcie;

d) uporządkować sprawy w systemie informatycznym na wspólnych zasobach;

e) przekazać do kadr wypełnioną kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje ich przekazanie. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownika przyjmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej.

3. Z czynności przekazania spraw sporządza się protokół.

4. Protokół podpisują przejmujący i przekazujący.

5. Protokół przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawy.

6. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku niedopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez dotychczasowego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

§ 16. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowanie przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 7) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników;
- 8) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;
- 9) przeprowadzenie instruktaż u stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 17. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracowników Urzędu;
- 3) wykonywanie bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub opuszczenie bez usprawiedliwienia pracy oraz rejestracji wyjścia poza Urząd;
- 6) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przepisami;
- 14) stosowanie mobbingu wobec któregośkolwiek z pracowników;

§ 18. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;

- 3) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 4) powierzenia pracy zgodnie z ich kwalifikacjami;
 - 5) wyposażenie stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 6) zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 7) wnioskowania w sprawach dotyczących stanowiska pracy;
 - 8) otrzymywania zwrotu kosztów okularów zakupionych w wyniku przeprowadzonych badań okresowych;
 - 9) (uchylony);
 - 10) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze – za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
 - 11) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 12) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
 - 13) zwolnienia od pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
 - 14) prawo do nagród i wyróżnień;
 - 15) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy;
2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po wyczerpaniu drogi służbowej.
 3. Dyrektorzy Wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
 4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku z zastrzeżeniem, że skarga lub wniosek nie noszą znamion bezpodstawnego oczerniania pracowników.
- § 19. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Podnoszenie kwalifikacji w formach poza szkolnych na podstawie skierowania pracodawcy odbywa się na koszt pracodawcy.
 3. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w szkołach wyższych na zasadach określonych w umowie dwustronnej zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej wzajemne zobowiązania.

Rozdział 4

System i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy

- § 20. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
3. Czas pracy, określony jako godziny pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 21. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 22.1. W Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny system czasu pracy dla:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (pomoc administracyjna, robotnik gospodarczy);
- 2) zadaniowy system pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (sprzątaczką);
- 3) podstawowy system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w oczyszczalni ścieków.

§ 23. 1. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może być w niektórych dniach przedłużany nie więcej jednak niż do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Z uwagi na organizację pracy Urzędu, w celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w Urzędzie w dogodnym dla nich czasie wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 8:00 – 16:00;
- 2) wtorek w godzinach 8:00 – 17:00;
- 3) piątek w godzinach 8:00 – 15:00.

3. Zmianę rozkładu czasu pracy uzasadniają następujące okoliczności:

- 1) choroba lub inna usprawiedliwiona nieobecność pracownika;
- 2) rozwiązywania stosunku pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego;
- 3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i porad;
- 4) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracowników;
- 5) na prośbę pracownika – jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 podając wcześniej informację mieszkańcom na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- § 24. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 202r. poz. 100 ze zm.).
- § 25. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166).
- § 26. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego ustalić mu indywidualny czas pracy. Wniosek może dotyczyć zmian godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nie przekraczającym 60 minut.
- § 27. 1. Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie papierowej według wzoru ustalonego w załączniku nr 4 do Regulaminu. W przypadku nieobecności Burmistrza zgodę udziela Zastępca Burmistrza.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wniosek musi zawierać dokładną datę, godziny oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek dokonywania bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku lat ośmiu.
- § 28. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się także do innych pracowników w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- § 29. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 30. 1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 5 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 30¹. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 30². Praca może być wykonywana jako praca zdalna, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.”

Rozdział 5

Organizacja pracy

§ 31. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek najpóźniej do godz. 8:15 potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy.

§ 32. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności Pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 33. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 35. 1. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, pracownik po uzyskaniu zgody pracodawcy odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych.

2. Fakt wyjazdu w delegację służbową rozpoczynającą się przed rozpoczęciem pracy należy poprzedniego dnia zgłosić specjalście do spraw kadr i płac celem naniesienia informacji w rejestrze wyjazdów służbowych.

§ 36. 1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika.

3. Fakt wyjścia prywatnego pracownik zobowiązany jest odnotować w rejestrze wyjść prywatnych.

4. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i niedającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
5. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba, że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- § 37. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
- § 38. Przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy określonymi w Rozdziale 4 jest możliwe tylko w celu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy lub w celu odpracowania wyjścia prywatnego.
- § 39. 1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w kasecie na klucze.
2. Pracownik, który pobiera i zwraca klucze zobowiązany jest odnotować to zdarzenie w ewidencji pobierania i zdawania kluczy.
3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracuje. Pomieszczenie biurowe, w którym nie przebywa chwilowo żaden pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz umieszczony w kasecie.
6. Po zakończeniu pracy pracownik:
 - 1) chowa pieczęcie, dokumenty i akta spraw w szafach zamykanych na klucz;
 - 2) wyłącza urządzenia systemu informatycznego;
 - 3) zamyka okna i drzwi lokalu biurowego;
 - 4) zwraca klucz do kasety.
7. Budynek Urzędu otwierany i zamykany jest przez robotnika gospodarczego lub sprzątaczkę.
8. Klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczętek.
9. Drugi komplet kluczy, o których mowa w ust. 8 znajduje się w depozycie u bezpośredniego przełożonego.
10. Zabrania się:
 - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń biurowych;

- 2) wynoszenia pobranych kluczy za zewnątrz budynku Urzędu;
 - 3) pozostawiania otwartych drzwi lub kluczy bez dozoru.
- § 40. Klucze do następujących pomieszczeń: serwerowni, magazynu sprzętu komputerowego, archiwum znajdują się wyłącznie w posiadaniu osób upoważnionych.
- § 41. 1. Dostęp do serwerowni mają tylko upoważnieni pracownicy.
2. Wstęp do serwerowni jest monitorowany, a każde wejście i wyjście odnotowywane jest w systemie informatycznym.
- § 42. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „podaniu o urlop” stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
- § 43. Pracownikowi na pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- § 43¹. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- § 44. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej obecności, 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 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

- § 45. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- § 46. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- § 47. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- § 48. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić równowartość tej kary.
- § 49. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ustęp 1. Zdanie stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 8

- § 50. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.
- § 51. Wynagrodzenie Pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
- § 52.1. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 26 każdego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
 4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
 5. Pracodawca, na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia
- § 53. 1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo – księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 9

Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

- § 54. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracodawcy oraz bezpośrednio przełożonemu.
- § 55. 1. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
2. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 1 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 stempla pocztowego.
 3. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
- § 56. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając pracodawcy albo swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
- § 57. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w pierwszym dniu obecności w pracy.
- § 58. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

- § 59. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- § 60. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie 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 zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 4) przeszkolić pracowników w zakresie bhp i p.poż.;
 - 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i p.poż.
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.
- § 61. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność właściwi Dyrektorzy Wydziałów, którzy są obowiązani w szczególności:
- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotować i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami pracy;
 - 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.
- § 62. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki.
- § 63. 1. Przed podjęciem pracy kandydat składa orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Pracodawca jest obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej. Oraz poinformowany o ryzyku zawodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 64. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz okresowe szkolenia w tym zakresie.

2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenie z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 67. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów);
- 3) przestrzegania zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych) oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego poprzez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 4) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 5) zapoznanie pracowników z „instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służącym celom ewakuacji;
- 7) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu, monitoringu obiektu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.)

§ 68 Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;

- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
 - 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.
- § 69. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje wejście do budynku oraz teren wokół budynku Urzędu.
 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego wokół budynku Urzędu reguluje odrębne zarządzenie.
- § 70. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Urzędzie prowadzony jest monitoring, którego zakres zostanie określony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 10

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

- § 71. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
- § 72. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
- § 73. 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.
- § 74. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

- § 75. 1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 udzielone w wymiarze w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 – 3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 11

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazu palenia tytoniu

- § 76. 1. Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Urzędu.
2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.
3. Bezpośredni przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.
- § 77. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.
- § 78. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego (np. narkotyków, dopalaczy);
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu, do stanu nietrzeźwości lub do stanu wskazującego na użycie innego środka odurzającego;
 - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy lub używania środków odurzających.

- § 79. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu innych środków odurzających powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
- § 80. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku, o którym mowa w § 76, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.
- § 81. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązków, o których mowa w § 74 bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia przez organy Policji badania stanu trzeźwości lub badania na obecność innego środka odurzającego.
2. Badanie, o którym mowa w ust. 1 polega na badaniu wydychanego powietrza, a w razie potrzeby również badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości, stanu po spożyciu alkoholu lub na obecność innego środka odurzającego, wobec pracownika zostaną zastosowane sankcje wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
- § 82. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości lub wskazującego na użycie środka odurzającego.
- § 83. 1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472).
2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.
- § 84. 1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 77.
2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 77 i niewykonania tego badania przez organy Policji na żądanie pracodawcy bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).
- § 85. Bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie poinformować organy Policji lub zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających wywołuje zgorszenie w zakładzie pracy bądź zagraża zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.
- § 86. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne,

przewidziane w obowiązujących przepisach, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 87. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 87¹. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tego kodeksu oraz inne przepisy polskiego prawa.

§ 88. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują Dyrektorzy Wydziałów oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 89. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą od 1 lipca 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura