

Zarządzenie Nr 47/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 3 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Człopie.

Na podstawie art. 104 i art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Człopie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY CZŁOPA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2

1. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
 - b) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, Sekretarza Miasta i Gminy Człopa, Skarbnika Miasta i Gminy Człopa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miasta i Gminy Człopa, Kierownika Referatu ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
 - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Człopa,
 - d) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Człopa, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa lub upoważnioną przez niego osobę,
 - e) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa,
 - f) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa,
 - g) osobie z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
 - h) stażyście – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie, celem nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 4

1. Każdy pracownik zapoznaje się z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, opatrzone w podpis pracownika i datę, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:
 1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
 3. zaznajomić pracowników z treścią Regulaminu Pracy oraz Kodeksem Etyki Urzędu Miasta i Gminy Człopa,
 4. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
 7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 8. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, 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,
 11. wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
 12. przeciwdziałać mobbingowi,
 13. stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu,
 14. wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 15. nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, lub używa ich w czasie pracy,
 16. sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy,
 17. informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy (art. 94²KP.).

§ 6

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
 - c) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Człopie.
 - 2) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i porządku pracy ustalonego w urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 3) Dbłość o dobre imię pracodawcy.
 - 4) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach.
 - 5) Zachowanie trzeźwości w miejscu pracy i w jej godzinach.
 - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy.
 - 7) Wykazanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i interesantami.
 - 8) Niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o zagrożeniu.
 - 9) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 10) Złożenie następujących oświadczeń o:
 - a) prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych),
 - b) stanie majątkowym, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. pracowników wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym),
 - c) pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - d) zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy, przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksem Etyki Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
 - e) zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
 - f) ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi),
 - g) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14.
 - 11) Złożenia przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.
 - 12) Powstrzymanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
 - 13) Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go na czynności służbowe.
 - 14) Dbanie o estetykę miejsca pracy, dobro urzędu oraz jego mienie.
 - 15) Niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi ds. kadr wszelkich zmian danych osobowych i miejsca zamieszkania.
 - 16) Poddawaniu się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym.
 - 17) Poddawanie się okresowym ocenom pracy.Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:
 - 18) Kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im pracowników.

- 19) Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległych im referacie.
 - 20) Właściwego organizowania i planowania pracy podwładnych.
 - 21) Nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych.
 - 22) Egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp.
 - 23) Zapewnienie równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.
4. Każdy pracownik, po zakończonej pracy, zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonego mu pomieszczenia i ich wyposażenia; urządzeń elektrycznych, sprzętu oraz dokumentów, zabezpieczenia pieniędzy, druków ścisłego zachowania, pieczęci oraz włączenia systemów zabezpieczenia (dot. pracowników do tego upoważnionych).
 5. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do zwrotu pracodawcy otrzymanego sprzętu, pieczętek, materiałów oraz rozliczyć się z pobranych pożyczek.
 6. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza budynkiem pracy lub prywatnie (te wymagają wcześniejszego ustalenia z pracodawcą) zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w księdze wyjść, która znajduje się w sekretariacie urzędu.
 7. Zabrania się pracownikowi opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego.

§ 8

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:
 - wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - terminowego otrzymania wynagrodzenia,
 - wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах,
 - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę,
 - tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników,
 - wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy,
 - uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział IV

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw stron

§ 10

1. Indywidualne sprawy stron załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych

z uwzględnieniem wewnętrznych zasad umożliwiających załatwienie spraw w krótszym terminie.

§ 11

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do uprzejmej obsługi stron, sprawnego i rzetelnego, możliwie szybkiego rozpatrywania indywidualnych spraw stron w oparciu o przepisy prawa oraz zasad współżycia społecznego.

§ 12

1. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron powinien być bezwzględnie uzależniony od daty i kolejności wpływu.
2. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron może być naruszony w wyjątkowych przypadkach, gdy przemawia za tym interes społeczny.

§ 13

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz postanowienia zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Człopa (dotyczące w szczególności przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji stron).

§ 14

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw stron ponoszą pracownicy i kierownicy referatów.

§ 15

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
 - a) zachowania uprzejmości,
 - b) udzielenia niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - c) rozstrzygnięcia sprawy w najkrótszym możliwym terminie,
 - d) informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy,
 - e) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 16

1. Strony mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 17

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w zakresie spraw obywateli oraz skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 12.00 – 15.30 oraz od wtorku do piątku w godz. 12.00 – 15.00.
2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik oraz Kierownicy referatów przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia pracy (w ramach swoich możliwości czasowych).
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział V

Czas pracy

§ 18

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników (w tym pracowników z niepełnosprawnością) zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w następującym rozkładzie:
 - Pracownicy administracji – w godz. 7.00 – 15.00
 - Pracownicy obsługi Urzędu –
 - sprzątaczką w godz. 13.00 – 21.00
 - palacz 6.00 – 14.00
 - Pracownicy Hali Widowiskowo-Sportowej w Człopie (zmiany tygodniowe) w godz. 6.00 – 14.00 oraz 13.00 – 21.00
 - Kierownik Świetlicy Wiejskiej w Trzebinie 16.00 – 20.00
 - Opiekun dzieci dowożonych do szkoły i przedszkola w godz. 6.50 – 8.40 przerwa 9.50 – 16.00 (8 h). W dni wolne od nauki w godz. 7.00 – 15.00 w Urzędzie.

§ 20

1. Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Kasa Urzędu czynna jest w godz. 7.00 – 14.00.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Oznaczeń nieobecności na liście obecności dokonuje z-ca Burmistrza.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencją czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 22

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.
3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
4. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 5 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Jeżeli udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego. Jeżeli udzielenie dnia wolnego za pracę w święto nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
9. Osoba z niepełnosprawnością nie może wykonywać pracy w porze nocnej.

§ 23

1. Kobiecie w ciąży, pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 8 roku życia oraz sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o zastosowanie do niego **elastycznej organizacji pracy**.
4. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
5. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
6. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy i rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o pozytywnej decyzji lub o odmowie lub o innym możliwym terminie, nie wskazanym we wniosku.
7. Pracownik może w każdym czasie złożyć wniosek w formie papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniego systemu pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
8. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić go lub odrzucić, informując pracownika o przyczynie odmowy lub pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

Rozdział VI

Porządek i organizacja pracy

§ 24

1. Pracownicy mają obowiązek stawić się do pracy o takiej porze, aby w godzinach pracy znajdowali się w gotowości do pracy, na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

3. W razie braku podpisu na liście obecności przyjmuje się, że pracownik w danym dniu pracy nie wykonywał.
4. Kontrola potwierdzenia obecności w pracy dokonuje na bieżąco z-ca Burmistrza.

§ 25

1. Zasady wydawania i pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu określa Instrukcja w sprawie postępowania oraz zabezpieczania pomieszczeń w budynku Urzędu.
2. Niedopuszczalne jest wnoszenie kluczy poza teren Urzędu, jak również udostępnianie ich osobom nieupoważnionym.

§ 26

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowisku pracy.
2. Dokumentacja urzędowa po godzinach pracy powinna być przechowywana w szafach, bądź szafkach zamykanych na klucz.
3. Zabrania się wnoszenia dokumentacji urzędowej, materiałów oraz sprzętu poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi (po uprzednim ustaleniu z przełożonym).
4. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania i zabezpieczania pobranych materiałów i sprzętu. Utratę lub uszkodzenia zgłasza się niezwłocznie pracodawcy.
5. Służbowe telefony, jak również inne środki porozumiewania się na odległość (Internet, fax) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
6. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest ograniczone do niezbędnych (szczególnych sytuacji życiowych). Niedopuszczalne są sytuacje prowadzenia częstych i długotrwałych rozmów prywatnych w czasie pracy.
7. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 27

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu są zabronione.**
2. Na teren pracy nie wolno wnosić, ani spożywać alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył lub przebywa w czasie pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego. Przełożony powiadamia Pracodawcę i Inspektora BHP.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości nie dopuszcza się do pracy. Dzień ten traktuje się jako dzień nieobecności i jest dniem nieusprawiedliwionym. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczenia pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.

7. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzające spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku Pracodawcę.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie siedziby Pracodawcy także po zakończeniu pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 28

1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez pracodawcę, bądź bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do **okazjonalnej pracy zdalnej** (art. 67³³ KP).
2. Praca taka może być wykonywana na pisemny wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Pracodawca może w każdym czasie odwołać zgodę na taką pracę i polecić pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy.
4. Z tytułu pracy zdalnej okazjonalnej, Pracownikowi nie przysługuje ryczałt na koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych.
5. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz 67³¹ §3.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

Rozdział VII

Zasady udzielania urlopów, zwolnień z pracy i usprawiedliwiania spóźnień oraz nieobecności.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośrednio przełożonemu oraz z-cy Burmistrza.

§ 31

1. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów niedających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić z-cę Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu trwania nieobecności.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy z-cy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.
3. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie w szczególnych okolicznościach.
4. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie u pracodawcy.

§ 32

1. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać poza czasem pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas załatwienia spraw osobistych na jego ustny wniosek, po akceptacji Pracodawcy.
3. Czas zwolnienia od pracy musi zostać wpisany w książkę wyjść (w sekretariacie Urzędu) i odpracowany, czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia Pracodawca potrąca odpowiednio część wynagrodzenia miesięcznego.

§ 34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść w godzinach służbowych (w sekretariacie Urzędu).
2. Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie po powrocie.

§ 35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego **urlopu wypoczynkowego**.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie ze złożonym przez pracownika pisemnym wnioskiem, który akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Burmistrz lub jego zastępca.
3. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym, w terminie wskazanym przez niego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w taki sposób, aby nie zakłócały porządku pracy Urzędu (sporządza się w Urzędzie plan urlopów).
5. Zaległy urlop należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Osobie z niepełnosprawnościami przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
7. Osobie z niepełnosprawnościami przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką się znajduje.
8. Osobie z niepełnosprawnościami przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
9. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym

roku kalendarzowym ze zwolnienia decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielone w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę, do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **urlop opiekuńczy** 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, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy i udziela się go na pisemny wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze i jest okresem bez prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.

§ 38

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

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwać uchybienia i kontrolować ich wykonanie,
 - 3) reagować na potrzeby w tym zakresie,

- 4) zapobiegać wypadkom w pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią, praktykantów, stażystów oraz osób z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzić szkolenia w tym zakresie,
 - 9) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
 - 10) wydawać pracownikom przysługującą odzież i obuwie robocze oraz środki czystości lub wypłacać ekwiwalent,
 - 11) w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca niezwłocznie informuje o tym fakcie pracowników i podejmuje działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
2. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniach,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników,
 3. Pracownikom, którzy pracują przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok (refundację kosztów, zgodnie z odrębnym zarządzeniem), zgodnie z zaleceniami lekarza (badania lekarskie wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy).
 4. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IX

Podróże służbowe

§ 40

1. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 41

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowości oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Burmistrz.
3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu.
4. Pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie przez pracownika z prywatnego samochodu do celów służbowych, podpisując z pracownikiem umowę. W tym przypadku przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów, określonych w odrębnych przepisach i przepisach wewnętrznych Urzędu.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 42

1. Za szczególnie rażące naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika (m.in. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożycia alkoholu w czasie pracy, fałszowania dokumentów służbowych, nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, kradzież, umyślne zniszczenia lub uszkodzenia mienia Urzędu, załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy).
2. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi pracodawca może stosować kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział XI

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane konto bankowe przez pracownika.

§ 45

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracowników i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Wszelkich informacji o funkcjonowaniu Urzędu udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

§ 47

1. Osoby uprawnione, na mocy odrębnych przepisów, do kontroli pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy są dopuszczane do czynności

kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 48

1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności, zastępca Burmistrza przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej, w każdy piątek w godz. 8.00 – 9.00.
2. Kierownicy referatów obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego referatu.

§ 49

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy, oraz przepisy o samorządzie gminnym.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker