

ZARZĄDZENIE NR 1286/2021
BURMISTRZA KROTOSZYNA

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Krotoszynie**

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc :

1. Zarządzenie nr 764/2012 Burmistrza Krotoszyzna z dnia 8 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.

2. Zarządzenie nr 1533/2017 Burmistrza Krotoszyzna z dnia 21 grudnia 2017 roku zmieniające Zarządzenie nr 764/2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz

mgr Franciszek Marszałek

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie, zwanym dalej zakładem pracy w ramach stosunku pracy bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Burmistrza Krotoszyna, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Krotoszynie,
- 2) „pracownika” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 3) „bezpośrednim przełożonym” należy przez to rozumieć naczelników poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Krotoszynie oraz ich zastępców,
- 4) „Kodeksie pracy” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.. Dz.U. z 2020, poz.1320 ze zm.),
- 5) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krotoszynie.

§ 4

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdym wydziale urzędu i ma być dostępny dla każdego pracownika.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 15) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić pracodawcy swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

§ 6

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 7

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,

- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w miejsce wyznaczone.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
 - 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
 3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują naczelnicy poszczególnych wydziałów.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić legitymację służbową (jeśli posiada) i przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

§ 9

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora.

§ 10

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu czy innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu czy innych środków odurzających.

§ 11

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia.

§ 12

Na terenie zakładu pracy we wszystkich pomieszczeniach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 13

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych,
- 4) równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 6) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 4,
- 7) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 8) niedopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zapewnić środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) przyjmować skargi i wnioski pracowników,
- 18) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 14

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami ewidencji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

IV. Obowiązki osób kierujących pracownikami

§ 15

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 3) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- 4) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 8) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- 9) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 10) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku ,
- 11) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- 12) informowanie pracodawcy o wszelkich prawidłowościach w procesie pracy,
- 13) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

V. Organizacja pracy

§ 16

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych, którzy organizują pracę kierowanych przez siebie wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów opracowują zakresy obowiązków swoich zastępców i pracowników zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla /przez Burmistrza, jego zastępcę lub sekretarza/, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomieniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za dostarczenie we właściwym czasie odzieży i obuwia roboczego pracownikowi oraz wyposażenie go w niezbędne środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, przy czym w zakresie dopuszczonym przez przepisy szczególne, pracownikom wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
2. Stanowiska na których dozwolone jest używanie własnej odzieży roboczej reguluje stosowne zarządzenie Burmistrza.

VI. Czas pracy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 19

1. Czas pracy urzędników samorządowych zatrudnionych w zakładzie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników obsługi zatrudnionych w zakładzie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w kwartalnym okresie rozliczeniowym na dobę.
3. Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego, w Komendzie Straży Miejskiej, w Wydziale Promocji i Współpracy oraz w Strefie Płatnego Parkowania ustalają naczelnicy, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy zajmujący się przeprowadzaniem „akcji zima” zobowiązani są do pełnienia tygodniowych dyżurów pod telefonem. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala naczelnik właściwego Wydziału, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Burmistrza Krotoszyna lub jego Zastępcy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

6. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2021 r., poz. 573).

§ 20

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) dla pracowników samorządowych od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30,
- 2) dla pracowników obsługi - sprzątaczek od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do 22.00,
- 3) dla gońca – od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do 18.00,
- 4) dla pracowników gospodarczych oraz osoby nadzorującej – od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do 14.00.

§ 21

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 22

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 23

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 0⁰⁰ a 24⁰⁰ w tym dniu.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 24

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

§ 25

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego albo Burmistrza lub Sekretarza odnotowanej w rejestrze osób pracujących w godzinach pozasłużbowych.

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik, objęty elektroniczną ewidencją czasu pracy, potwierdza przebycie do pracy i obecność w pracy oraz wyjście z pracy poprzez elektroniczny system rejestracji czasu pracy znajdujący się w budynku Urzędu lub poprzez zalogowanie do systemu ECP+.
3. W przypadku pracowników nie objętych ECP + fakt przyścia do pracy potwierdzany jest własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. W przypadku chwilowej lub długotrwałej awarii elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy wykorzystywana jest papierowa forma ewidencji czasu pracy – lista obecności, wykładana w miejscu ogólnie przyjętym, na której pracownik składa własnoręczny podpis potwierdzając przybycie do pracy. Po usunięciu awarii elektroniczny system rejestracji czasu pracy jest uzupełniany przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego o dane z list obecności.
5. Opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych (po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego) i powrót do pracy pracownicy objęci ECP+ zobowiązani są do odnotowania tego faktu poprzez użycie karty ECP lub zarejestrowaniu zdarzenia w systemie ECP+.
6. Pracownicy nie objęci ECP+, którzy opuszczają miejsce pracy w celach służbowych i wracają zobowiązani są do osobistego odnotowania tego faktu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.
7. Sposób i zasady użytkowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy określa odrębne zarządzenie.

§ 28

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 29

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie lub przez osobę trzecią bezpośrednio przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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) 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 o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa.
2. Sytuacje, tryb i zasady, na jakich pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy są określone przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 31

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (wniosek o udzielenie wolnego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Odpracowanie możliwe jest po zakończonej pracy tj. po 15.30.

§ 32

1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy a także urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych udzielają:
 - 1) naczelnikom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Dyrektor Departamentu, Sekretarz.
 - 2) pracownikom – naczelnicy Wydziałów, w których pracownicy świadczą pracę, a w razie ich nieobecności ich zastępcy.
2. O udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego i zwolnień od pracy w okolicznościach wynikających z przepisów prawa występuje się z pisemnym wnioskiem.

§ 33

1. Kontrole czasu pracy i kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Burmistrza.
2. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa odrębne zarządzenie.

VII. Urlopy

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
5. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
6. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
7. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 36

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przełożony, przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.
3. Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego stanowi stosowne zarządzenie Burmistrza.
4. Informacja o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy stanowi stosowne zarządzenie Burmistrza.

§ 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 8) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
- 9) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz ratownictwa medycznego.

§ 40

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
- 4) szkolenia okresowe przeprowadzane są zgodnie z stosownym zarządzeniem Burmistrza.
- 5) projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 4, opracowuje pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy i po ich podpisaniu przez Burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń naczelników poszczególnych wydziałów.
- 6) w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 41

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 42

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. Ochrona pracy kobiet

§ 43

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 Kobietom w ciąży:
 - 3) prace wymienione w ust. 2 pkt 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godziny na dobę,
 - 5) prace na wysokościach - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat bez jego zgody, nie może przekraczać

8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 44

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 45

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 na 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.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy – co sześć miesięcy – zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.

§ 46

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 47

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 48

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 49

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 50

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

X. Wypłata wynagrodzenia

§ 51

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

§ 52

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w stosownym rozporządzeniu.

§ 53

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy i zasiłek chorobowy płatny jest nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
2. Na wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 54

Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.

§ 55

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych ,

- b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XI. Wyróżnienia i nagrody

§ 56

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 57

- 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 2. Wyróżnienia w postaci pochwały pisemnej i pochwały publicznej może udzielić także bezpośredni przełożony pracownika.

XII. Dyscyplina pracy

§ 58

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 6) konieczność wypoczynku po pracy w porze nocnej m. in. w związku z wyborami, referendum, ćwiczeniami obronnymi itp.

§ 59

- 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie.
- 2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
- 3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie.
- 4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu od dnia wystawienia zaświadczenia.

§ 60

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - i) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 61

1. Pracodawca stosuje kary wobec pracownika w oparciu o zasady określone w Kodeksie pracy.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 62

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów Kodeksu Pracy.

XIII. Monitoring

§ 63

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów Urzędu oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w budynkach Urzędu zamontowany jest monitoring. Nieruchomości i obiekty budowlane objęte monitoringiem są odpowiednio oznakowane.
2. Monitoring obejmuje sekretariat, ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe) budynków Urzędu oraz teren wokół tych budynków.
3. Nagrania obrazu przetwarzają się wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, poczynając od dnia ich

nagrania. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

4. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Urzędzie prowadzony jest monitoring poczty elektronicznej przychodzącej i wychodzącej ze służbowego adresu e-mail pracownika, odwiedzanych stron internetowych oraz dokonywanych wydruków przez pracownika w godzinach jego pracy.
5. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem celu i zakresu zastosowania.
6. Monitoring wizyjny będzie prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.

Przepisy końcowe

§ 64

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Departamentu,
 - 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
 - 3) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

§ 65

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 66

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Krotoszyn, dnia.....

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) uprzejmie proszę o udzielenie.....godzin zwolnienia od pracy w dniu..... w godz.
w celu załatwienia spraw osobistych.

Jednocześnie informuję, że ww. wyjście odpracuję w dniu w godz.
.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Pouczenie

Art. 151 § 2¹ - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Krotoszyn, dnia.....

POTWIERDZENIE ODPACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia
w godzinach

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/w dniach:

1/. w godzinach od..... do

2/. w godzinach od..... do

3/. w godzinach od..... do

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Krotoszyn, dnia
.....
.....



Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego
- okolicznościowego za rok 20..... w okresie
od do, ilość dni:

Zgadzam się na urlop:

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika

Krotoszyn, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział



Wniosek o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie wolnego z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 w dniu od godz. do godz. liczba godzin

Oświadczenie

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał w wymiarze **godzinowym/dobowym**. **

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie ww. urlopu

.....

(podpis kierownika)

*- wypełnić jedno, wymiarze godzinowym lub dobowym,

** - wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym, niepotrzebne skreślić