

ZARZĄDZENIE NR 29/2022
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 28 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy

Na podstawie art. 104, 104^{1 - 3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drzewicy zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.

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

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W DRZEWICY

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy;
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Drzewicy, Zastępcę Burmistrza Drzewicy, Skarbnika Gminy Drzewica lub Sekretarza Miasta Drzewica;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drzewicy;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub wskazaną w karcie stanowiska pracy osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 7) Zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta;
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – referaty oraz samodzielne jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem, Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 6. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz środków odurzających jest zabronione.

2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie Urzędu.

§ 7. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje ciągi komunikacyjne w budynku i obszar wokół budynku przy ul. Stanisława Staszica 22 w Drzewicy.

3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.

5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez maksymalny okres 90 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 8. 1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) Burmistrz - czwartek, godz. 8:00 - 15:00;
- 2) Zastępca Burmistrza - codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Skarbnik i kierownicy - codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 4) Sekretarz - we wtorki w godzinach 7.30 - 16.30 (art. 253 § 3 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego), w środy w godzinach 8.30 - 15.30, natomiast w pozostałe dni w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 powinny być podane do wiadomości interesantów przed gabinetami Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

3. Burmistrz może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

§ 9. W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki” ustalony zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - b) przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;

- 4) dostarczać pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące;
- 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy;
- 15) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na wniosek pracownika. Regulamin Pracy znajduje się u Kierownika każdego Referatu, a także u Sekretarza. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) otrzymać kartę obiegową, wzór której znajduje się u Sekretarza;
- 3) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 6) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
- 7) poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) urlopie wypoczynkowym;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 12. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata, do 31 października w roku oceny. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
- 9) przestrzeganie czasu pracy;
- 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu Pracy;
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,
 - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
 - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru;

14) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie;

15) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13. 1. Pracownik otrzymuje wydany przez Referat Organizacji i Kadr identyfikator.

2. Pracownik podczas przebywania w budynkach Urzędu Miejskiego zobowiązany jest do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.

3. Identyfikator zawiera takie dane jak: numer identyfikatora, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej.

4. Identyfikator zachowuje swą ważność do czasu ustania stosunku pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

2. Posiłek powinien być spożywany w pokoju socjalnym z wyłączeniem osób pracujących na parterze budynku.

3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 2, przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

4. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjscia) w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

5. Nieobecność, o których mowa w ust. 4, nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

6. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

7. Pracownik, który jako ostatni w pokoju opuszcza swoje miejsce pracy i wychodzi z budynku w godzinach pracy, zobowiązany jest - oprócz wpisu do książki ewidencji wyjść - umieścić na drzwiach kartkę z planowaną godziną powrotu.

§ 15. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
- 3) odłączenia od sieci elektrycznej urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 5 CZAS PRACY

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

§ 17. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników.

4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 432 godziny w roku kalendarzowym.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

7. W przypadkach określonych w ust. 6 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta lub osoby przez nich upoważnionej.

10. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

11. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 18. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 19. 1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest własnoręcznie podpisać listę obecności w sekretariacie Urzędu.

3. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacji i Kadr.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośrednio Sekretarz lub upoważniony przez niego pracownik. Referat Organizacji i Kadr wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miasta.

6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu Urzędu niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 20. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Referat Organizacji i Kadr obowiązane jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 21. 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miejskim, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

- poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godz. od 7.30 do godz.15.30,

- środa w godz. od 8.30 do godz. 16.30

z następującymi wyjątkami:

- pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy;

- pracownikom Referatu Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji wykonującym pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 4, przysługują w zamian inne dni wolne od pracy;

- pracownikom Referatu Budżetu i Podatków zatrudnionym przy przyjmowaniu zeznań podatkowych i udzielaniu informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, dla których czas przyjmowania interesantów ustala się do godziny 15.00 przy niezmiennym dziennym czasie pracy tj. od godz. 7.30 do 15.30. W środy interesanci przyjmowani są do godz. 16.00, przy niezmiennym dziennym czasie pracy;

- pracownik obsługujący Kasę Urzędu przyjmuje interesantów w godzinach 7:30 - 14:00 (poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek) oraz 8:30 - 14:00 (środa) przy niezmiennym dziennym czasie pracy.

2. Dopuszcza się czasowe przesunięcie godzin pracy pracowników Urzędu w uzasadnionych przypadkach, do czego niezbędne jest zarządzenie Burmistrza.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się indywidualnie dla każdego pracownika.

4. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.

5. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

6. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu na podstawie polecenia Burmistrza Drzewicy.

7. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 22. 1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i kierowników, przysługuje na ich wniosek:

1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”;

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;

3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

7. Kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,

d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

9. Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 23. 1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez Kierownika.

2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 17.

3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.

4. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika.

5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

Rozdział 6 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 24. 1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę w miesiącach styczeń - listopad płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej do 27. dnia każdego miesiąca, natomiast w przypadku grudnia najpóźniej do najpóźniej do dnia 23 grudnia.

3. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Rozdział 7 URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167² Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 26. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 27. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 6) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 28. 1. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:

- 1) dla Kierowników - Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta oraz w podległych referatach Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy;
- 2) dla pozostałych pracowników – Kierownicy lub osoby pełniące bezpośredni nadzór nad referatem.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz kierowników referatów, kartę urlopową dla pracownika może podpisać Sekretarz.

Rozdział 8

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 29. 1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.

5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30. 1. Klucze od pomieszczeń Urzędu winny być przekazywane i odbierane z sekretariatu Urzędu przez upoważnionego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika.

2. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy znajduje się w sekretariacie Urzędu.

3. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać do sekretariatu Urzędu.

4. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:

- akta osobowe pracowników,
- serwery,
- pomieszczenie kasy Urzędu Miejskiego,
- materiały niejawnne,

wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.

5. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 4 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

6. Klucze od 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 na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

§ 31. 1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu Miejskiego upoważnieni są:

- 1) Burmistrz oraz jego Zastępca;
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) kierownicy referatów.

2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Sekretarza Miasta lub osoby przez nich upoważnionej, natomiast Radni po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 32. W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Urzędu Miejskiego w Drzewicy.

Rozdział 9 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§ 34. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 35. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 10 OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 36. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 37. 1. Kobiety w ciąży:

- 1) nie zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;
- 2) nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
- 3) nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jego zgody.

§ 38. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy uzbrojonej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39. 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 jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 11 WYRÓŻNIENIA I KARY

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

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 Kodeksu pracy:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) kara pieniężna.

3. O zastosowanej karze Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.

4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Kierownika może uznać karę za niebyłą przed upływem w/w terminu.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Kierownika.

2. Kierownik w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 42. 1. Z treścią Regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony lub Sekretarz Miasta.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 43. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy.

§ 44. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 45. Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy

.....

(pieczęć Referatu)

Drzewica, dnia.....

W N I O S E K
dot. pracy w godzinach nadliczbowych

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych Pani/Pana
..... w dniu w godzinach
od do w celu

.....

(podpis kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę:

(podpis Burmistrza, Sekretarza lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

.....

Data i godzina zakończenia pracy

.....

(podpis Burmistrza, Sekretarza lub osoby upoważnionej)

do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Drzewicy

WNIOSEK
dotyczący przepracowanych godzin nadliczbowych
zapłaty / odbioru *

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Referat

Drzewica, dnia

Wniosuję o zapłatę za godziny nadliczbowe przepracowane w dniu

w ilości*

Wniosuję o odbiór godzin nadliczbowych w dniu w ilości za godziny przepracowane w dniu w ilości*

Wniosuję o odbiór dnia wolnego w dniu..... za pracę w dniu wyznaczonym jako dzień wolny od pracy*

.....

(Podpis kierownika referatu

lub pełniacej bezp. nadzór)

.....

(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić