

ZARZĄDZENIE NR 18/2019
BURMISTRZA SZPROTAWY

z dnia 18 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie

Na podstawie art. 104² ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 917) w związku z art. 7 pkt. 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje: wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szprotawie „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie” o treści:

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZPROTAWIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zwanego dalej „urzędem” oraz pracowników urzędu.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Szprotawy;
- 3) naczelnikach wydziałów i kierownikach referatów – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników referatów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Szprotawie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania;
- 5) przełożonych – należy przez to rozumieć:
 - a) burmistrza w stosunku do sekretarza i skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów i pracowników według podległości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
 - b) w razie nieobecności przełożonego zastępuje go sekretarz, naczelnicy wydziałów, a w przypadku braku sekretarza i naczelników – kierownicy referatów.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje włączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Organizowanie pracy w urzędzie należy do burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa wg której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2.

PRAWA I OBOWIĄZKI URZĘDU

§ 5. Urząd obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz wyposażenia tego stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 4) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami urzędu;
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) kształtowania zasad współżycia społecznego, a także stwarzania warunków do ich przestrzegania przez pracowników;
- 14) uczynienia urzędu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym nękaniu i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing);
- 15) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim te polecenia nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami aktu powołania lub umów o pracę i stosownymi przepisami;
- 4) kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności przestrzeganie zapisów określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, a także:

- 1) przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
- 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z powołaniem lub umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji;
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków bez stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie urzędu;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez wiedzy i zgody przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 10. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;

2) złożenie na żądanie burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podst. art. 233 § 1 kk.

§ 11. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 12. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) protokolarnie przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego albo przełożonemu;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego w użytkowanie sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4. CZAS PRACY

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

2. Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

4. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić inny dzień tygodnia dodatkowo wolny od pracy.

5. W urzędzie ustala się 1 miesięczny okres rozliczeniowy rozpoczynający się 1 stycznia danego roku.

§ 14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 511)

§ 16. Pracownicy urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w następujących dniach i godzinach :

- w poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- od wtorku do piątku w godz.: 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 17. Naczelnicy wydziałów wykonują pracę w systemie zadaniowym. Zadania naczelników ustalane są w zakresie praw i obowiązków i nie mogą naruszać czasu pracy ustalonego w § 14.

§ 18. 1. Sprzątaczkę urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godz. 13⁰⁰ - 21⁰⁰.

2. Robotnik gospodarczy w Urzędzie Miejskim pracuje:

- w poniedziałek w godz. 7³⁰ - 15³⁰;
- od wtorku do piątku w godz.: 6³⁰ - 14³⁰.

3. Pracownicy zatrudnieni w ramach „robót publicznych i prac interwencyjnych” i ich obsługa administracyjna, robotnik gospodarczy na stadionie: pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 19. 1. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników do wykonywania prac sezonowych związanych m.in. z koszeniem terenów zielonych, konserwacji urządzeń melioracyjnych, wykonywaniu prac brukarskich.

2. Zatrudnienie pracowników do prac sezonowych nie może naruszać postanowień niniejszego regulaminu pracy.

§ 20. Pracodawca na uzasadniony wniosek może ustalić pracownikowi lub grupie pracowników indywidualny czas pracy.

§ 21. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.

§ 22. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 23. 1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy osobiście podpisując listę obecności.

§ 24. Opuszczanie 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 w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25. 1. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) potrzeb jednostki, w której pracownik jest zatrudniony;
- 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.

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

5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być wykonywana bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 26. 1. Liczba godzin nadliczbowych o których mowa w § 25 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Pora nocna obejmuje prace w godzinach pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za którą przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

3. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego, za którą przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 27. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) burmistrz, sekretarz, skarbnik i jego zastępca;
- 2) naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów;
- 3) pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 4) inne osoby za zgodą pracodawcy.

§ 28. 1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych im pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez sekretarza lub pracownika ds. kadr.

3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik ds. kadr.”

§ 29. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba urzędu lub stałe miejsce pracy pracownika przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących w tym zakresie przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje burmistrz lub sekretarz gminy, burmistrzowi – sekretarz.

2. Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym pracownika podpisuje burmistrz lub sekretarz wówczas, gdy samochód służbowy jest zajęty innym służbowym wyjazdem lub nie ma możliwości dojazdu publicznym środkiem lokomocji. Wysokość oraz warunki ustalania należności pracownikom za taki wyjazd reguluje odrębne zarządzenie burmistrza.

Rozdział 5.

URLOPY , ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się w poszczególnych komórkach organizacyjnych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Pracownikowi przysługuje, w terminie przez niego wskazanym, 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz burmistrza lub sekretarza.

7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego,

8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenia wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ kp.

§ 31. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr, (który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego) o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba albo inne zdarzenie losowe. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
- 6) inne określone przepisami prawa.

6. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed zdarzeniem, w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik ma obowiązek przedstawić pracownikowi ds. kadr odpis skróconego aktu stanu cywilnego uzasadniający udzielenie tego zwolnienia.

§ 33. 1. Pracownik może opuścić teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Każde wyjście z urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić wpisem do książki wyjść prywatnych i służbowych. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w książce wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

3. Książki wyjść służbowych znajdują się w komórkach organizacyjnych urzędu, a książka wyjść prywatnych w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym.

§ 34. 1. Na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, pracownik na pisemny wniosek może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjścia prywatne) pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

4. Odpracowanie przez pracownika nieobecności w pracy w związku z wyjściem prywatnym jest możliwe, gdy nie narusza przysługującego pracownikowi w każdej dobie prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjść prywatnych pracownik może także zrekompensować czasem wolnym za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie czasu wyjść prywatnych powinno nastąpić do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wyjście prywatne, a informację o jego odpracowaniu pracownik przekazuje pracownikowi ds. kadr do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wyjście prywatne. Informacja ta stanowić będzie podstawę do ustalenia czy pracownikowi przysługiwało pełne wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu.

7. Pomniejszenie pracownikowi wynagrodzenia za czas, w którym nie wykonywał pracy następuje w najbliższym terminie wypłaty.

8. Nieobecności, o których mowa w ust. 1, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 35. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O zamiarze korzystania z tego uprawnienia pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę składając stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 6.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36. Pracownikowi urzędu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 37. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej na rachunek bankowy pracownika lub na wniosek pracownika w kasie urzędu.

2. Wynagrodzenie płacone jest co miesiąc z dołu 27 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, którym wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę do naliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 38. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy stanowią dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 7.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 39. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 40. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 41. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników;
- 5) nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 42. 1. Zastosowanie wobec pracownika kar, o których mowa w § 39 i 40, następuje zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

3. Burmistrz może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział 8. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 43. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, burmistrz może przyznać nagrody i wyróżnienia, w szczególności:

- 1) nagrodę pieniężną na zasadach ustalonych odrębnie;
- 2) wyróżnienia w formie pochwał, podziękowań.

§ 44. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 45. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy i pracownika.

2. Nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa czuwa wyodrębniona i wyspecjalizowana komórka organizacyjna „Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP”.

§ 46. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowiska pracy;
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewnić posiadanie przez pracownika aktualnych profilaktycznych badań lekarskich;
- 5) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 47. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 48. 1. Przed podjęciem zatrudnienia pracownik zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie, właściwe dla danego stanowiska.

2. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są poddać się właściwym badaniom lekarskim okresowym lub kontrolnym.

§ 49. Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 50. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

§ 51. 1. Urząd zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobie posługiwania się tymi środkami.

2. Urząd zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje zimne, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz.279).

3. Urząd przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach, które są uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb.

§ 52. 1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach pomocniczych i obsługi, archiwście przysługuje odzież ochronna i robocza, przy uroczystościach w Urzędzie Stanu Cywilnego przysługuje obuwie i odzież służbowa, która stanowi własność pracodawcy.

2. Pracodawca dopuszcza możliwość wypłaty ekwiwalentów na zakup odzieży ochronnej i roboczej oraz obuwia i ubiorów służbowych w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

4. Za zgodą pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych dopuszcza się również używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Za pranie i konserwację odzieży ochronnej i roboczej, obuwia i ubiorów służbowych przysługuje ekwiwalent pieniężny. Szczegółowe zasady przydziału i wypłaty ekwiwalentu zostały uregulowane w Regulaminie wynagradzania.

§ 53. 1. Wyznacza się pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy.

2. Wyznacza się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 54. Informację o wyznaczonych osobach z imienia i nazwiska, miejscu wykonywania pracy, numerach telefonów lub innych numerów kontaktowych, o których mowa w § 53 podaje się pracownikom odrębnie.

§ 55. 1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu;
- 2) wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu;
- 3) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, gazowej, przewodów kominowych i piorunochronów), maszyn i urządzeń p.poż.;
- 4) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji), instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynków i pomieszczeń w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.

2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;

- 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo.

Rozdział 10.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 56. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U z 2017 r. poz. 796).

§ 57. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 58. 1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. W urzędzie nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.

2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów, słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych i studentów realizowanej w formie praktyk zawodowych.

3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).

Rozdział 11.

OCHRONA AKT I MIENIA URZĘDU

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

- 1) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz.

2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia.

3. Po zakończeniu pracy i opuszczeniu budynku przez pracowników sprzątaczką zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszystkie klucze zostały umieszczone w gablocie oraz czy w pomieszczeniach nie ma osób postronnych. Po dokonaniu sprawdzenia sprzątaczką jest obowiązana zamknąć drzwi wejściowe do budynku.

4. Szczegółowe uregulowania dotyczące ochrony akt i mienia zostały zawarte w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 61. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 62. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2015 Burmistrza Szprotawy z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie i Zarządzenie Burmistrza Nr 6/2018 r. z 16 maja 2018 r. zmieniające ten regulamin.

§ 63. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

radca prawny
Andrzej Skibiński

BURMISTRZ
Mirosław Gąsik

Szprotawa, dnia.....

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka w której pracownik jest zatrudniony)

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z treścią:

- Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA PRACOWNIKA

1. (imię i nazwisko).....
2. (stanowisko).....
3. (komórka organizacyjna).....
4. (data rozwiązania umowy)

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
1.	Kierownik komórki organizacyjnej pracownika (przekazanie dokumentacji ze stanowiska pracy)		
2.	Referat Finansowy (płace, środki trwałe, zaliczki)		
3.	Referat Administracyjno-Organizacyjny	stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (pieczęć, telefon)	
		stanowisko ds. informatycznych (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)	
4.	Komórka właściwa ds. kadr		
5.	Kasa Zapomogowo Pożyczkowa		
	Fundusz Świadczeń Socjalnych (udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe)		
6.	Archiwum zakładowe		

Szprotawa , dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Szprotawa, dnia.....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Pan/Pani

.....
.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu..... od godz. do godz.tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu

.....
.....

.....
(podpis kierownika wydziału)

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego, w tym samym wymiarze w zamian za w/w godziny nadliczbowe, w dniu.....

.....
(podpis pracownika)

Szprotawa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu..... od godz.do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Powyższe zwolnienie od pracy zostało odpracowane w dniu.....od godz.do godz.....

Potwierdzenie odpracowania

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Szprotawa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika rodzica w sprawie korzystania z uprawnień rodzicielskich

Oświadczam, że: w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14

/imię i nazwisko dziecka/

urodzonym (dzień – miesiąc- rok)

zamierzam/nie zamierzam* korzystać w bieżącym roku kalendarzowym z przysługującego zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze: **2 dni albo 16 godzin**[±]

.....
(podpis pracownika)

W związku z tym, że z ww. uprawnienia może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka oświadczam, że z uprawnień tych korzysta/nie korzysta* drugi z rodziców lub opiekunów dziecka.

.....
(podpis pracownika)

Podział uprawnienia: W świetle art.189¹ kodeksu pracy, jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni ze zwolnienia może korzystać tylko jedno z nich. Nie ma jednak przeszkód, aby uprawnieni podzielili się powyższym uprawnieniem.

* odpowiednie zaznaczyć