

ZARZĄDZENIE NR B.120.25.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WCHOWA

z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa

Na podstawie art.104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

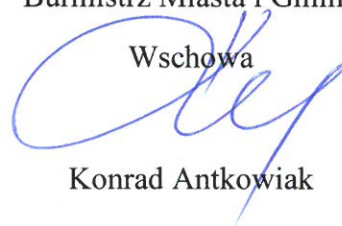
1. Zarządzenie nr 142/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 21 grudnia 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
2. Zarządzenie nr 34/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 25 marca 2010 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 142/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 21 grudnia 2009 r.
3. Zarządzenie nr 155/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 11 października 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 142/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 21 grudnia 2009 r.
4. Zarządzenie nr 110/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 23 lipca 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 142/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 21 grudnia 2009 r.
5. Zarządzenie nr 206/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 23 września 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 142/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 21 grudnia 2009 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że wejście w życie Regulaminu Pracy następuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy

Wschowa



Konrad Antkowiak

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WSCHOWA

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

- § 1.1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) przepisach prawa – należy przez to rozumieć:
 - a) ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – w skrócie u.p.s.,
 - b) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) – w skrócie k.p.,
 - c) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1795),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przepisów prawa.
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie,
- 6) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej we Wschowie,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa,
- 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wschowa,
- 9) kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Komendanta Straży Miejskiej,
- 10) kierowniku pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza,
- 11) przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 13) kadrach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za prowadzenie akt osobowych pracowników oraz szeroko rozumianą obsługę kadrową Pracodawcy,
- 14) urzędzie – należy przez to rozumieć siedzibę główną Pracodawcy oraz siedziby zewnętrzne,
- 15) czasie pracy – należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 16) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć liczbę jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 17) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w k.p.,
- 18) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozplanowanie dni pracy, dni wolnych od pracy oraz godzin jej rozpoczynania i zakończenia dla wszystkich pracowników,
- 19) harmonogramie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozkład czasu pracy opracowany dla każdego pracownika indywidualnie,
- 20) normie dobowej – należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,

- 21) normie tygodniowej – należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 22) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 23) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 24) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 25) RCP – należy przez to rozumieć urządzenia i oprogramowanie stanowiące System Kontroli Dostępu i Rejestracji Czasu Pracy zamontowane w Urzędzie,
- 26) czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy i wyjście z pracy,
- 27) karcie – należy przez to rozumieć kartę magnetyczną służącą do obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, otwierania Depozytariusza kluczy oraz obsługi RCP,
- 28) depozytariuszu kluczy – urządzenie znajdujące się w Biurze Obsługi na parterze Urzędu, służące do zabezpieczenia kluczy wejściowych do poszczególnych pomieszczeń Urzędu.

§ 3. Osobami zarządzającymi Urzędem w imieniu pracodawcy są: Burmistrz, I i II Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

Rozdział II

NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 4.1. Stosunek pracy u Pracodawcy nawiązuje się:

- 1) z Burmistrzem – na podstawie wyboru,
 - 2) z Zastępcą Burmistrza oraz Skarbnikiem – na podstawie powołania,
 - 3) z pozostałymi pracownikami urzędu – na podstawie umowy o pracę.
2. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie u Pracodawcy jest:
- 1) w stosunku do Burmistrza – zaświadczenie Państwowej Komisji Wyborczej o wyborze oraz protokół z sesji Rady, potwierdzający złożenie ślubowania,
 - 2) w stosunku do Zastępcy Burmistrza – zarządzenie Burmistrza o powołaniu,
 - 3) w stosunku do Skarbnika – uchwała Rady o powołaniu,
 - 4) w stosunku do Sekretarza, Kierowników oraz pozostałych pracowników - umowa o pracę.

§ 5. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników dokonuje Burmistrz.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6. 1. W przypadkach określonych w u.p.s., zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, poprzedza nabór do pracy.

2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzenia naboru reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Z pracownikami umowy o pracę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony, a także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

- § 7. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowania na zasadach określonych w art. 18 u.p.s.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach strażniczych z dniem zatrudnienia składają ślubowanie na zasadach określonych w art. 26 ustawy o strażach gminnych.
 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 5. Na umotywowany wniosek przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik pracodawcy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
 6. Pracownicy, o których mowa w ust.2 składają ślubowanie przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

- § 8. 1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
 3. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracownika.
 4. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
 5. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien zapoznać pracownika:
 - 1) z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz aktami prawnymi obowiązującymi u Pracodawcy,
 - 2) z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym zajmowanym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 4) z przepisami w zakresie BHP i ochrony ppoż.,
 - 5) poziomem ryzyka zawodowego, występującego na danym stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
 6. Nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, pracownik powinien otrzymać opis stanowiska pracy, który szczegółowo określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 7. W pierwszym dniu pracy, pracownik otrzymuje kartę obiegową, służącą do ewidencjonowania powierzonego mienia oraz haseł dostępu oraz rozliczenia się przy rozwiązaniu stosunku pracy, którą po wypełnieniu zdaje do Kadr, celem dołączenia do akt osobowych.
 8. Wzór **Karty obiegowej** stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego a także egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) 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,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 9) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne 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) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 18) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym w szczególności na naruszaniu godności albo poniżaniu lub upokarzaniu,
- 19) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 20) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych materiały biurowe lub ekwiwalent pieniężny za ich zakup,
- 21) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- 22) przeciwdziałać mobbingowi,
- 23) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 24) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudniania,

- c) awansowania oraz dostępu do szkoleń 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- § 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią dokumentu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie pracy zawodowej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
 - 3) wykonywanie poleceń, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem, bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, z zastrzeżeniem, iż o wydaniu polecenia przez przełożonego wyższego szczebla należy niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne stosowanie,
 - 10) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 11) przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 14) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeżenie współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 16) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 18) przestrzeganie Kodeksu etyki i systemu wartości, którą określa odrębne Zarządzenie Burmistrza,
 - 19) przestrzeganie Polityki antymobingowej, którą określa odrębne Zarządzenie Burmistrza,
 - 20) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich,

- 21) noszenie starannego i estetycznego ubioru, godnego pracownika samorządowego, zgodnego ze Standardami Jakości Obsługi, które określa odrębne Zarządzenie Burmistrza,
- 22) noszenie na widocznym miejscu, w czasie pracy na terenie Urzędu oraz posiadanie przy sobie i okazanie na każde żądanie, w czasie pracy w terenie, *identyfikatora służbowego* ze zdjęciem, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 23) bieżące zapoznawanie się z wprowadzonymi aktami wewnętrznymi,
- 24) zawiadomienie pracodawcy o zmianach dotyczących imienia, nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 25) dbanie o posiadaną kartę,
- 26) przestrzeganie zakazu wnoszenia alkoholu na teren Urzędu oraz przebywania na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu,
- 27) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) korzystania z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych,
- 2) wykorzystywania informacji dokumentacyjnej i innych informacji Pracodawcy dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych
- 3) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 4) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 5) samowolnego naprawiania urządzeń stanowiących własność pracodawcy,
- 6) zamykania sprzętu komputerowego w miejscach niedostępnych dla bezpośredniego przełożonego (w tym w szafkach, do których dostęp ma tylko pracownik),
- 7) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu tych środków i alkoholu.

§ 11. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonego mu pomieszczenia biurowego i jego wyposażenia, urządzeń, dokumentów, pieczęci, sprzętu, narzędzi oraz uporządkowania miejsca, przy którym wykonuje pracę, a w szczególności:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne lub tajemnicę skarbową, dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) zamknięcia szaf i szuflad, w których przechowywane są dokumenty Pracodawcy,
- 3) zamknięcia pomieszczenia, w którym wykonuje pracę, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, typu czajnik, niszczarka, itp.,
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu wykonywania pracy,
- 6) zdeponowania klucza od swojego biura w depozytariuszu kluczy,
- 7) odpowiedniego zabezpieczenia swojej karty przed dostępem osób trzecich,
- 8) niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu przypadków uszkodzenia zabezpieczenia, zaginięcia kluczy do biura lub karty.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- a) pracownicy - każdy na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- b) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych mu pracowników,
- c) pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie lub Urząd – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
- d) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Przełożony, w każdym czasie, ma prawo dokonania kontroli realizacji zadań opisanych w ust. 1, w stosunku do podległych mu pracowników.

4. W przypadku zauważenia nieprawidłowości w realizacji zadań opisanych w ust. 1, każdy pracownik ma obowiązek poinformowania o swoim spostrzeżeniu któregośkolwiek przełożonego, bezpośrednio po zauważeniu nieprawidłowości.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym urzędniczym stanowisku kierowniczym, nie może wykonywać zajęć sprzecznych lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które mogą wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik z dniem zatrudnienia zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek.

3. W przypadku rozpoczęcia, zakończenia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w czasie trwania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę w terminie 30 dni od daty zajścia zdarzenia.

4. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.

§ 13. 1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy może być w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za dyskryminowanie lub mobbing,
- 9) nie złożenie informacji, o której mowa w § 11 ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy,
- 10) nie przestrzeganie zasad wymienionych w § 10 ust.3.

§ 14. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, za zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15. 1. Pracownik, który podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub podejrzewa, że takie przestępstwo mogło zostać popełnione) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego.

2. Pracownicy, przełożeni oraz kierownik pracodawcy zobowiązani są przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§ 16. 1. Pracownik dysponujący służbowym telefonem komórkowym, jest zobowiązany korzystać z niego wyłącznie w celach służbowych.

2. Pracownik otrzymujący do dyspozycji służbowy telefon komórkowy, poświadczając jego odbiór oraz podpisuje oświadczenie o upoważnieniu Pracodawcy do potrącenia z wynagrodzenia kwoty, o której mowa w ust. 3. Wzór *oświadczenia* stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku przekroczenia przez Pracownika pakietu abonamentowego przypisanego do posiadanego przez Pracownika służbowego telefonu komórkowego, zostanie on obciążony różnicą wynikającą z wysokości opłaty abonamentowej za przypisany pakiet, a faktycznymi kosztami poniesionymi za dany nr telefonu, wynikającymi z faktury Vat obciążającej Gminę.

Rozdział V

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

- § 17.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
 3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
 4. Pracownik ma obowiązek wykorzystywać czas pracy wyłącznie na wykonywanie pracy zawodowej.
 5. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy.
 6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę, a czas pracy osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności jest zgodny z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- § 18.** 1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych.
 3. Pracownicy Straży Miejskiej we Wschowie mogą zostać zobowiązani okresowo do świadczenia pracy w systemie równoważnego czasu pracy według zasad wynikających z art. 137 k.p.
 4. U pracodawcy przyjęto trzymiesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem, że pracownicy Straży Miejskiej pracują w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- § 19.** 1. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy pracodawca może ustalić dla części lub wszystkich pracowników komórki organizacyjnej inny rozkład czasu pracy, w tym inne niż soboty dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 k.p.
2. Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy. Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.
- § 20.** Rozkład pracy czasu Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala przełożony w porozumieniu z Pracodawcą, informując o tym Kadry.
- § 21.** Rozkład czasu pracy w tygodniu ustala się:

- 1) dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi: od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-22.00, przy czym czas pracy każdego pracownika jest ustalany indywidualnie odrębnym pismem,
- 2) dla pracowników Straży Miejskiej zgodnie z odrębnym Regulaminem Straży Miejskiej,
- 3) dla pozostałych pracowników: od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30-16.00, z tym, że rozpoczęcie pracy jest możliwe w godzinach 7.30-8.00, a zakończenie odpowiednio 8 godzin później, w godzinach 15.30-16.00. Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników nie może spowodować zakłócenia pracy Biura czy Referatu w godzinach otwarcia Urzędu, określonego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 22. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Pracownikom wykonującym pracę związaną z obsługą monitora ekranowego przysługuje ponadto:
 - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - 2) co najmniej 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownikom w ciąży obsługującym monitor ekranowy przysługuje 10 minutowa przerwa po każdym 50 minutach pracy przed ekranem monitora.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 23. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na pisemne polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach w niedziele, święta oraz w dodatkowych dniach wolnych od pracy (wzór **Polecenia pracy** stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich pisemnej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Zgoda raz udzielona obowiązuje do jej odwołania. (wzór **Wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w godz. nadliczbowych/sobotę/niedzielę/podczas święta** stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.).
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Kierownika i Zastępcy Kierownika USC, którzy wykonują pracę w soboty w celu wykonania czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, o których mowa w § 3.
6. Pracownicy, o których mowa w § 3, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 200 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (wzór

Wniosku o udzielenie czasu wolnego albo o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

- § 27. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
2. Praca w niedziele i święta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, lecz jest pracą w dniach ustawowo wolnych od pracy.
 3. Za pracę wykonywaną w niedzielę pracodawca zapewnia pracownikowi czas wolny w okresie 6 dni poprzedzających pracę w niedzielę lub 6 dni po wykonaniu pracy (*wzór Polecenia wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę* stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).
 4. Za pracę wykonywaną w święto pracodawca zapewnia pracownikowi dzień wolny do wykorzystania w całym okresie rozliczeniowym. (*wzór Polecenia wykorzystania dnia wolnego za pracę w święto* stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).

- § 28. 1. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy dla pracowników Urzędu jest sobota.
2. Za pracę wykonywaną w dniu dodatkowo wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. (*wzór Uzgodnienia stron co do wykorzystania innego dnia za pracę wykonaną w dniu dodatkowo wolnym od pracy* stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).

§ 29. Niewykorzystanie przez pracownika czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, niedzielę, święto oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy w danym okresie rozliczeniowym, zobowiązuje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia za pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- § 30. 1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 3) strażników, w sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
 3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

Rejestracja czasu pracy

- § 31. 1. W celu zwiększenia efektywności działania Urzędu oraz usprawnienia ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie system RCP.
2. System RCP składa się z rejestratorów i czytników służących do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowani

§ 32. Administratorem RCP dla pracowników Urzędu jest Pracodawca.

§ 33. Odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu są Kadry.

§ 34. 1. Obecność pracowników w pracy rejestruje system RCP, za wyjątkiem czasu pracy pracowników Straży Miejskiej, którzy potwierdzają obecność w pracy poprzez złożenie podpisu w liście obecności znajdującej się w siedzibie Straży Miejskiej.

2. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt rozpoczęcia oraz, oprócz pracowników, o których mowa w § 3, zakończenia pracy, a także wyjść służbowych i prywatnych poprzez zbliżenie przydzielonej mu karty RCP do terminala (czytnika) RCP w miejscu świadczenia pracy.

3. Pracownik ma obowiązek stawiać się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 35. System RCP rozróżnia 4 rodzaje przejść: rozpoczęcie pracy (WEJŚCIE), zakończenie pracy (WYJŚCIE), wyjście służbowe (WYJŚCIE SŁUŻBOWE) oraz wejście służbowe (WEJŚCIE SŁUŻBOWE)

1) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę należy zbliżyć do czytnika,

2) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na rejestratorze przycisk znajdujący się obok czytnika, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową- na czytniku pojawi się napis WYJŚCIE SŁUŻBOWE, przy uwzględnieniu zapisów § 36,

3) w czasie pracy przy wejściu służbowym należy wybrać na rejestratorze przycisk znajdujący się obok czytnika, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową- na czytniku pojawi się napis WEJŚCIE SŁUŻBOWE, przy uwzględnieniu zapisów § 36,

4) przy wyjściu prywatnym w czasie pracy należy przyłożyć kartę zbliżeniową, przy uwzględnieniu zapisów § 53,

5) przy wejściu prywatnym w czasie pracy należy przyłożyć kartę zbliżeniową, przy uwzględnieniu zapisów § 53,

6) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy kartę należy zbliżyć do czytnika,

7) przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym.

§ 36. 1. Wyjścia służbowe w godzinach pracy mogą odbywać się wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu w celach służbowych, obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w Ewidencji wyjść służbowych (wzór *Ewidencji wyjść służbowych* stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu), znajdującej się w każdej komórce organizacyjnej, a swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować zgodnie z § 35 pkt 2 i 3.

3. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój, biuro) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

4. Zapisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników, o których mowa w § 3.

§ 37. 1. Kadry w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbierają dane z czytnika. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

- § 38. 1. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona potwierdzenia obecności w pracy posiadaną kartą z powodu pozostawienia karty w domu czy też jej zagubienia, zostanie uznany przez system RCP za nieobecnego w pracy. W takiej sytuacji pracownik obowiązany jest do niezwłocznego złożenia do Sekretarza pisemnego Wniosku o sprostowanie nieprawidłowości w RCP.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia do Sekretarza pisemnego wniosku o sprostowanie nieprawidłowości w RCP. Na jego podstawie do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowości rejestracji przez osobę upoważnionego do dokonania takiej czynności lub osobę zastępującą osobę upoważnioną.
 3. Wzór *Wniosku o sprostowanie nieprawidłowości w RCP* stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 39. 1. Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz i jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) za zgodą przełożonego:
 - a) Kierownicy
 - b) Kierowca, na podstawie ważnej karty drogowej,
 - c) Pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, odpracowujący wyjścia prywatne, w ramach prac zleconych,
 - 3) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, jeżeli to wynika z konieczności wykonywania czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nie posiadających polecenia lub pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będzie uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 40. 1. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracowników z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

2. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Kadry. Wydanie karty następuje po złożeniu pisemnego *oświadczenia*, którego treść stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Kadr i potwierdzenia tego faktu w Karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu..

§ 41. 1. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.

2. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekretarza oraz wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej karty. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta. Koszt wydania nowej karty RCP wynosi do 30 zł. Kwota ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika. Wzór *wniosku o wydanie nowej* karty stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
3. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, pracodawca może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty.

§ 42. Pod groźbą uznania za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy (art. 52 § 1 pkt 1 k.p.), Pracownikowi zabrania się:

- 1) przekazywania (odstępowania) posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia,
- 2) wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika Urzędu.

Monitoring służbowej poczty elektronicznej i komputerów

- § 43. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy, udostępnianych przez Pracodawcę, stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring komputerów służbowych.
2. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych komputerów w celach prywatnych.
 3. W celu wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 1 Pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, jak również poczty przychodzącej oraz dokonywać wglądu do zawartości służbowych skrzynek mailowych pracowników.
 4. Naruszenie nakazu, o którym mowa w ust. 2 może skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji dyscyplinarnych określonych w k.p.
- § 44. 1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz w celu zapobiegnięcia utracie danych zapisanych na dyskach komputerów służbowych, pracownicy są zobowiązani przechowywać wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty, jak również dokumenty i pliki wykorzystywane w swojej pracy, a wytworzone przez inne organy lub podmioty, na serwerze osobistym lub udostępnionym dla danej komórki organizacyjnej.
2. Przechowywanie danych wyłącznie na twardym dysku komputera jest zabronione.
 3. Zabrania się pracownikom celowe usuwanie plików lub ich treści z pamięci komputera lub serwera.
 4. Wszystkie wytworzone w Urzędzie dokumenty są własnością Pracodawcy.
 5. Naruszenie nakazu, o którym mowa w ust. 1-4 może skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji dyscyplinarnych określonych w k.p.

Monitoring wizyjny

- § 45. 1. W Urzędzie stosuje się monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu).
 - 2) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa mienia oraz danych administrowanych przez Urząd,
 - 3) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp,
 - 4) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
 - 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) , które miały miejsce w obszarze terenu objętego monitoringiem,
 - 6) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 7) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
- § 46. 1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 3. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamery systemu monitoringu.
- § 47. 1. Dostęp do monitoringu i zgromadzonych w ramach monitoringu danych mają osoby posiadające stosowne upoważnienie Pracodawcy.
2. Rejestrator monitoringu znajduje się w serwerowni.

3. Dostęp do danych zgromadzonych na rejestratorze możliwy jest poprzez oprogramowanie zainstalowane na rejestratorze.
4. Dostęp do danych wymaga uwierzytelnienia – unikalny login i hasło.
5. Dostęp do ustawień administracyjnych rejestratora posiada tylko upoważniony informatyk.
6. Wszystkie dane rejestrowane poprzez monitoring są zapisywane na rejestratorze danych i są dostępne przez maksymalnie 3 miesiące. Ilość dni przechowywania danych na rejestratorze ograniczona jest pojemnością dysków twardych zainstalowanych w urządzeniu. Po tym terminie dane są automatycznie usuwane (nadpisywane).

§ 48. 1. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą Pracodawcy na podstawie pisemnego wniosku:

- 1) pracownikom Urzędu w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
 - a) zdarzeń związanych z zachowaniem nagannym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
 - b) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustalaniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu,
 - c) zdarzeń losowych zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu pracowników, takich jak wypadki w pracy lub wypadki w drodze do lub z pracy,
 - 2) właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
2. Dane udostępnia się podmiotom, o którym mowa w ust. 1 na nośniku elektronicznym wraz z protokołem przekazania danych z systemu monitoringu.
 3. Dane gromadzone w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 49. 1. Pracodawca do 15 stycznia każdego roku ustala roczny plan urlopów wypoczynkowych na rok bieżący.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

§ 50. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego, po uzyskaniu akceptacji pracownika zastępującego w pracy wnioskodawcę - na **wniosku urlopowym**, której wzór stanowi załącznik nr 14 do regulaminu.

2. Wykonywanie pracy w okresie urlopu przez pracownika może nastąpić w przypadku odwołania przez pracodawcę pracownika z urlopu, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, zgodnie z art. 167 k.p..

3. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego następuje na pisemny wniosek pracodawcy.

§ 51. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 52. Przełożony zwalnia pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z k.p. albo z innych przepisów prawa.

§ 53. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela przełożony na pisemny wniosek pracownika (wzór *Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy* stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu).
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy po uzyskaniu zgody przełożonego obowiązany jest każdorazowo dokonać wpisu w *Ewidencji wyjść w celach prywatnych*, znajdującej się w danej komórce organizacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 16 do regulaminu, a także zarejestrować fakt wejścia i wyjścia w terminalu RCP zgodnie z § 35 pkt. 4 i 5.
4. Zapisy ust. 1-3 nie dotyczą pracowników, o których mowa w § 3.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik w uzgodnieniu z przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej.
7. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym je udzielono. W szczególnych przypadkach, gdy odpracowanie zwolnienia nie jest możliwe po jego wykorzystaniu, odpracowanie zwolnienia może nastąpić przed skorzystaniem z planowanego zwolnienia od pracy lub w następnym okresie rozliczeniowym.
8. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.

§ 54. 1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:

- 1) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 2) na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 3) 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) 2 dni – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.
2. Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności tych nie można wykonać poza godzinami wykonywania pracy.

§ 55. 1. Zwolnienie od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi:

- 1) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 2) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 4) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym,

5) ławnikowi sądowemu.

Rozdział VIII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

- § 56. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest jeden raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika dopuszcza się wypłatę jednej zaliczki na poczet wynagrodzenia za pracę w miesiącu. W takim przypadku wysokość zaliczki nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia za przepracowane przez pracownika dni w danym miesiącu, w którym o zaliczkę wystąpił Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu jego dokumentację płacową do wglądu.
- § 57. Na wniosek pracownika wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

Rozdział IX

OCHRONA PRACY KOBIEC

- § 58 . 1. *Wykaz prac wzbronionych kobietom* stanowi załącznik nr 17 do regulaminu.
2. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeśli:
- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Jeśli przeniesienie do innej pracy wiąże się z obniżeniem wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
- § 59. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na pracę nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godzinny dziennie. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie, pracownicy przysługuje 1 przerwa na karmienie.
3. Pracodawca, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może zobowiązać pracownicę do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

- § 60.1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież ochronną.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy a jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
- § 61. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zwanych w dalszej części odzieżą, niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa *Tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania*, stanowiąca załącznik nr 18 do regulaminu.

2. Pracownik otrzymuje odzież w dniu podjęcia pracy. W przypadku niemożliwości zakupu odzieży w pierwszym dniu pracy, pracownik otrzymuje odzież w terminie jak najszybszym, w którym odzież może zakupić.
3. Odbiór odzieży, pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z niej na zasadach odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Dopuszcza się używanie przez pracownika za jego zgodą, własnej odzieży, jeżeli spełnia ono wymogi BHP. **Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracownika własnej odzieży** stanowi załącznik nr 19 do regulaminu. Pracownikowi, który używa własnej odzieży przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracownikowi, którego nieobecność w pracy spowodowana jest przyczyną inną niż urlop wypoczynkowy, przedłuża się okres używalności odzieży o okres nieobecności, z zastrzeżeniem, że okresem nieobecności jest wielokrotność pełnego miesiąca kalendarzowego.
6. Ustala się, że okresem zimowym jest czas od 1 października do 30 kwietnia roku następnego.

§ 62. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej ustalony zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 63. 1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje prawo do **reprezentacyjnego ubioru służbowego**, zgodnie z załącznikiem nr 20 do regulaminu.

2. Na pokrycie kosztów związanych z zakupem reprezentacyjnego ubioru służbowego przysługuje ekwiwalent pieniężny, którego wysokość ustalana zostanie odrębnym zarządzeniem, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku na przyszły rok kalendarzowy.
3. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązani są do noszenia reprezentacyjnego ubioru służbowego tylko w czasie pełnienia obowiązków przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń woli związanych w szczególności z zawarciem małżeństwa czy jubileuszy.

§ 64. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i 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. Jeżeli 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.

§ 65. Wykaz przysługującego umundurowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażniczych został ustalony w Regulaminie Straży Miejskiej.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 66. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
- 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.

§ 67. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik jest zobowiązany przedzić przełożonego telefonicznie lub SMS'em. Przełożony informuje niezwłocznie o tym fakcie Kadry.

§ 68. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 69. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami lub odmawia ich wykonania,
 - 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego lub współpracowników,
- mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 70. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia - może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o którym mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

3. Wpływ z kar pieniężnych przeznaczonej na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 71. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 72. 1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Rozdział XII **ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY**

§ 73. 1. Pracownik, z którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu, zobowiązany jest:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań finansowych,
 - 2) zwrócić pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej,
 - 3) zwrócić sprzęt komputerowy, hasła i loginy do oprogramowania.
2. Potwierdzeniem wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 będzie uzyskanie odpowiednich wpisów w **Karcie obiegowej**, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i zwrócenie karty do Kadr.

Rozdział XIII PRZEPISY KOŃCOWE

- § 74. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
 3. Niniejszy regulamin ma także zastosowanie dla bezrobotnego, odbywającego staż w Urzędzie.
- § 75. 1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności uzyskać wszelkich wyjaśnień związanych z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi.
2. Burmistrz i jego Zastępcy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom za pomocą środków komunikacji wewnętrznej.
 3. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
- § 76. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Burmistrz lub osoby upoważnione.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po okazaniu upoważnień do przeprowadzenia kontroli, powiadomieniu Kierownika Pracodawcy oraz wpisaniu się do książki kontroli.
- § 77. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa.

.....
 (pieczęć Pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA
 (dołączona do akt osobowych pracownika)

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia	
Data rozwiązania stosunku pracy	

Lp.	Przedmiot	Data pobrania¹	Data zdania²	Podpis osoby przekazującej/ odbierającej	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

¹ wypełnia się w przypadku zatrudnienia pracownika

² wypełnia się w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem

.....
 (data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

WZÓR IDENTYFIKATORA

AWERS

	URZĄD MIASTA I GMINY WSCHOWA
	IMIĘ NAZWISKO Komórka organizacyjna
Miejsce na zdjęcie	

REWERS

numer identyfikatora	komórka
	
Miasto i Gmina Wschowa	
Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa	
Karta jest własnością UMIG Wschowa. W razie odnalezienia proszę o przekazanie jej na nasz adres. Próba nieautoryzowanego użycia będzie zgłaszana do Organów Ścigania.	

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wschowa, dnia

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia różnicy kosztów, o której mowa w § 15 ust. 3 Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w przypadku przekroczenia przeze mnie przyznanego pakietu abonamentowego.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Przyjmujący oświadczenie:

.....
(data , podpis i pieczęć)

Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

POLECENIE PRACY

Wschowa, dnia

Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Niniejszym polecam Pani / Panu wykonanie pracy:

- 1) w godzinach nadliczbowych w dniu
- 2) w dniu dodatkowo wolnym od pracy
- 3) w niedzielę w dniu
- 4) w święto w dniu

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

WZÓR- WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY W GODZ. NADLICZBOWYCH/SOBOTĘ/NIEDZIELE/ PODCZAS ŚWIĘTA

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Wschowa, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, iż na podstawie art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282), opiekując się dziećmi/dzieckiem w wieku do ośmiu lat wyrażam /nie wyrażam zgodę/y na wykonywanie pracy w: godzinach nadliczbowych*, w dniu dodatkowo wolnym od pracy*, w niedzielę*, w święta*.

.....
(podpis pracownika)

*w przypadku braku zgody skreślić

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ALBO O WYPŁATĘ
WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Imię i nazwisko

W związku z pracą w godzinach nadliczbowych w dniu

1) proszę o udzielenie mi czasu wolnego*):

a) w bieżącym okresie rozliczeniowym w wymiarze w dniu

b) w następnym okresie rozliczeniowym w wymiarze w dniu

bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym albo po jego zakończeniu,

2) oświadczam, że nie będę wykorzystywać czasu wolnego i proszę o wypłatę należnego wynagrodzenia*).

*) – niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja:

.....
(data i podpis przełożonego)

POLECENIE WYKORZYSTANIA DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W NIEDZIELE

Udzielam Panu / Pani dnia wolnego w dniu

..... za pracę w niedzielę w dniu

Otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

POLECENIE WYKORZYSTANIA DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W ŚWIĘTO

Udzielam Panu / Pani dnia wolnego w dniu
..... za pracę w święto w dniu w czasie
okresu rozliczeniowego trwającego do dnia

Otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

**UZGODNIENIE STRON CO DO WYKORZYSTANIA INNEGO DNIA ZA PRACĘ
WYKONANĄ W DNIU DODATKOWO WOLNYM OD PRACY**

Ustala się, że Pan/Pani wykonywał/a pracę w dniu dodatkowo wolnym
od pracy tj. w dniu, w czasie okresu rozliczeniowego trwającego do
dnia

W związku z powyższym Pracownik i Pracodawca uzgadniają, że dniem wolnym za pracę wykonaną
w/w dniu będzie dzień

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

WZÓR - EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Cel wyjścia służbowego	Godzina		Podpis pracownika	Akceptacja przełożonego
				wyjścia	powrotu		

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

Wschowa, dnia

.....
 (stanowisko służbowe)

WNIOSEK O SPROSTOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RCP

Proszę o sprostowanie nieprawidłowości w RCP, które zostały zarejestrowane w dniu.....
 jako obecność / nieobecność* w pracy.

Prawidłowo powinna być zarejestrowana w w.w. dniu nieobecność/obecność* w pracy
 w godzinach od do

Nieprawidłowość w systemie spowodowana jest:.....

.....
 (podpis pracownika)

*nieprawidłowe skreślić

Potwierdzam usunięcie powyższych nieprawidłowości w systemie RCP.

.....
 (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Wschowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E
-wydanie karty do RCP

Niniejszym oświadczam, iż na podstawie § 40 Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa przyjmuję do używania kartę zbliżeniową służącą do korzystania z RCP oraz urządzeń wielofunkcyjnych, będąca równocześnie identyfikatorem służbowym. Przyjmuję do wiadomości, iż utrata karty wiąże się z obciążeniem mojej osoby wydaniem nowej karty, zgodnie z zapisami Regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Przyjmujący oświadczenie:

.....
(data, pieczęć i podpis)

Wschowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ KARTY DO RCP

Proszę o wydanie nowej karty zbliżeniowej do RCP z powodu utraty.

Przyczyną utraty było.....

Na podstawie § 41 ust. 3 Regulaminu pracy proszę o zwolnienie mnie z opłaty za wydanie nowej karty.

.....
(podpis pracownika)

Wydanie karty płatne/zwolnione z opłat*

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Wydano nową kartę:

.....
(data i podpis wydającego)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

.....
Wschowa, dnia

(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Proszę o udzielenie urlopu:

wypoczynkowego od dnia do dnia

wypoczynkowego (art. 167² Kodeksu pracy) od dnia do dnia

okolicznościowego od dnia do dnia

szkoleniowego od dnia do dnia

z tytułu opieki nad zdrowym dzieckiem w dniu w godz.

W.w. okresie będę zastępowana/zastępowany przez:.....

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis pracownika)

Udzielam urlopu w/w okresie

.....
(podpis przełożonego)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH W GODZINACH PRACY

.....
Wschowa, dnia
(imię i nazwisko pracownika)

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy w dniu od godziny do godziny

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie/zostało przeze mnie odpracowane w dniu.....
w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis przełożonego)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

EWIDENCJA WYJŚĆ W CELACH PRYWATNYCH

Imię i nazwisko pracownika	WYJŚCIE PRYWATNE				ODPRACOWANIE WYJŚCIA PRYWATNEGO			
	Data zwolnienia od pracy	Godziny zwolnienia od pracy	Podpis pracownika	Podpis przełożonego	Data odpracowania zwolnienia od pracy	Godziny odpracowania zwolnienia	Podpis pracownika	Podpis przełożonego

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Sposób wykonywanej pracy	Najwyższa norma na osobę
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów	do 12 kg – praca stała do 20 kg – praca dorywcza (4 razy na godzinę)
2. Kobiety w ciąży:	
1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów	do 3 kg – praca stała do 5 kg – praca dorywcza
2) przy obsłudze monitorów ekranowych	do 4 godzin na dobę
3. Kobiety w okresie karmienia piersią dziecka – przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów	do 3 kg – praca stała do 5 kg – praca dorywcza (4 razy na godzinę)

**TABELA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ORAZ OKRESY ICH
UŻYTKOWANIA**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: O – ochrony indywidualne R – odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności:
1.	Sprzątaczką	1. R – fartuch z tkanin syntetycznych 2. R – obuwie profilaktyczne 3. R – buty gumowe 4. O – rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia*
2.	robotnik gospodarczy	1. R – ubranie robocze, 2. R – buty robocze 3. R – czapka 4. R – płaszcz przeciw deszczowy 5. O – rękawice ochronne 6. R – buty filcowo-gumowe 7. R – fartuch z tkanin syntetycznych 8. R – koszula flanelowa	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia* 36 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
3.	kierowca	1. R – buty filcowo-gumowe 2. R - fartuch drelichowy 3. R - kamizelka ciepłochłonna 4. O - rękawice ochronne	36 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe do zużycia*
4.	pracownik magazynu obrony cywilnej	1. R – buty skórzano-gumowe 2. R – fartuch z tkanin syntetycznych 3. R – kamizelka ciepłochłonna 4. O- rękawice ochronne	36 miesięcy 36 miesięcy 3 okresy zimowe do zużycia*
5.	archiwista	1. R – nakrycie głowy 2. R – fartuch 3. R - rękawiczki	do zużycia* do zużycia* do zużycia*
6.	pracownik fizyczny (w ramach robót publicznych)	1. R – ubranie robocze, 2. R – buty robocze 3. R – czapka 4. R – płaszcz przeciw deszczowy 5. O – rękawice ochronne 6. R – koszula flanelowa	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia* 12 miesięcy

*do zużycia oznacza czas, po którym dana ochrona traci cechy użytkowe zgodnie z instrukcją użytkowania zalecaną przez producenta.

Załącznik nr 19 do Regulaminu pracy

WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH DOPUSZCZALNE JEST UŻYWANIE PRZEZ PRACOWNIKA WŁASNEJ ODZIEŻY

Lp.	Stanowisko pracy
1.	sprzątaczką
2.	robotnik gospodarczy
3.	kierowca
4.	pracownik magazynu obrony cywilnej
5.	archiwista
6.	Pracownik fizyczny (w ramach robót publicznych)

Załącznik nr 20 do Regulaminu pracy

WYKAZ ELEMENTÓW REPREZENTACYJNEGO STROJU SŁUŻBOWEGO

1.	Kierownik	1. 2 szt. kostium/garsonka/sukienka 2. 2 szt. bluzka 3. półbuty skórzane	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
2.	Zastępca Kierownika USC	1. 2 szt. kostium/garsonka/sukienka 2. 2 szt. bluzka 3. półbuty skórzane	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące

