

ZARZĄDZENIE NR 108
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1502 ze zm.¹) i art.42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1202ze zm.²) oraz art. 29 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 1383, zm. z 2014 r. poz. 486.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwany dalej „regulaminem”, który określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mirosławcu, w którego imieniu działa Burmistrz Mirosławca,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mirosławcu.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, rozkład i wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,

§ 4. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie zapoznaje się z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę, jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2.
Obowiązki Pracodawcy

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania prac oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji pracownika,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 5) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) przeciwdziałania mobbingowi,
- 9) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 10) zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników, w miarę posiadanych środków.

Rozdział 3. **Obowiązki pracowników**

§ 6. 1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa oraz umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu i ustalonego porządku,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy oraz jego mienie,
- 5) zachowanie trzeźwości w czasie pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z interesantami,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności,
- 12) właściwe zabezpieczenie po zakończeniu pracy, pieczętek, dokumentów, urządzeń i pomieszczeń w pracy.

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

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Pracownik jest zobowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 7. 1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi niebezpieczeństwem dla innych osób.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 8. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania swojego stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) przekazać dokumenty ze stanowiska pracy osobie przejmującej jego zakres obowiązków lub pracownikowi wyznaczonemu przez pracodawcę, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
- 2) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

§ 9. 1. Kierowników komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 5-8.

2. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,

- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 8) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
- 9) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 10. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy podczas godzin pracy,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się, samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) 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,
- 7) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

Rozdział 4.

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 11. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy (na terenie zakładu pracy lub poza nim) do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy.

§ 12. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy bądź niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1, ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracownika prowadzącego sprawy bhp i ppoż oraz sprawy kadrowe, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 13. 1. Kolejnym działaniem bezpośredniego przełożonego jest sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej, np. pracownika prowadzącego sprawy kadrowe lub innej osoby znajdującej okoliczności zdarzenia.

§ 14. 1. Protokół powinien zawierać :

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
- 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,

- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
- 5) zewnętrzne oznaki wskazujące na spożycie alkoholu,
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
- 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
- 8) podpisy: sporządzającego protokół, osoby trzeciej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył; odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu

2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Pracodawcy, który zajmuje stanowisko w sprawie.

3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust.3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 12.

§ 15. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

Rozdział 5.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 17. 1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczką, goniec, opiekun dzieci i młodzieży w drodze do i ze szkoły,
- 2) równoważny system czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym – stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w tym zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) równoważny system czasu pracy z czteromiesięcznym okresem rozliczeniowym - stosowany do strażników miejskich;

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym i czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Pierwszy 3- miesięczny i 4-miesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia 2016 r.

§ 18. 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust.1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. Praca w godzinach przekraczających normy określone § 17 w ust. 2 i 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 200 godzin w roku kalendarzowym.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 19. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 20. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 21. 1. W urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

1) dla osób wymienionych w § 17 ust. 1 pkt 2 i 3, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,

- Poniedziałek-środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- Czwartek 7⁰⁰ – 16⁰⁰
- Piątek 7⁰⁰ – 14⁰⁰

2) dla sprzątaczk do poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,

3) dla gońca, opiekuna dzieci i młodzieży w drodze do i ze szkoły - od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15.⁰⁰

2. Strażnicy Miejscy pracują wg potrzeb od poniedziałku do soboty w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy w systemie zmianowym. Szczegółowy miesięczny harmonogram czasu pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny w poszczególnych dniach pracy ustala Komendant Straży Miejskiej, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca w formie pisemnej, podając go do wiadomości pracowników. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza. Harmonogram może być zmieniany wg potrzeb.

3. Pracodawca może wyznaczyć pracownikom inne godziny i dni pracy niż wskazane w ust. 1 pkt 1, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej miesięczne i przekazywane pracownikom na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

§ 22. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 23. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje pracodawca.

§ 24. 1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

2. Na dany rok kalendarzowy Pracodawca odrębnym aktem wyznacza dla pracowników dodatkowe dni wolne w zamian za święta przypadające w soboty.

Rozdział 6.

Porządek i organizacja pracy

§ 25. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie burmistrza.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 26. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy.

§ 27. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do swoich pomieszczeń.

2. Pracownicy po zakończeniu pracy są zobowiązani uporządkować swoje stanowiska pracy oraz zabezpieczyć powierzony im sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

3. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy.

4. Po zakończeniu pracy po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien pomieszczenia należy zamknąć na klucz, a klucze odnieść do sekretariatu burmistrza.

§ 28. 1. Wydawanie pracownikom materiałów kancelaryjnych i biurowych, koniecznych do wykonywania pracy, jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest pracownik Referatu Organizacyjno-Prawnego.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za należyte przechowywanie pobranych materiałów i sprzętu oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

3. Pracownicy, których stanowiska pracy są wyposażone w sprzęt komputerowy, nie mają prawa instalować żadnego oprogramowania; osobą uprawnioną do tych czynności jest administrator sieci informatycznej.

§ 29. 1. Na terenie Urzędu poza przewidzianymi w regulaminie godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) pracownicy odbywający dyżur i pracujący w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania,
- 5) radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 6) osoby zaproszone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

§ 30. 1. Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione.

2. Zakaz nie obowiązuje przed tylnym wejściem do budynku oraz w miejscu do tego wyznaczonym.

3. Palenie tytoniu poza miejscami wymienionymi w ust.2 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i daje podstawę do zastosowania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 31. 1. W zakładzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik obowiązany jest je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.

Rozdział 7.

Urlopy, nieobecności w pracy, spóźnienia oraz zwolnienia od pracy

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, jednak przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kalendarzowych.

3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik wypełnia wniosek o udzielenie urlopu i ma obowiązek w następującej kolejności uzyskać:

- 1) potwierdzenie pracownika ds. kadr o przysługującym urlopie,
- 2) potwierdzenie zastępstwa od osoby zastępującej,

- 3) akceptację bezpośredniego przełożonego,
- 4) akceptację pracodawcy lub osoby upoważnionej,
- 5) złożyć wniosek do sekretariatu burmistrza.

4. Wnioski urlopowe z sekretariatu burmistrza przekazywane są do pracownika ds. kadr.

§ 33. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi do spraw kadr, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 8.00. Forma zawiadomienia jest dowolna z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 34. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 35. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, 1 dzień wcześniej, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do Referatu Organizacyjno - Prawnego lub bezpośredniemu przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany skutecznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w 2 (drugim) dniu nieobecności.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

4. Całodzienna nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z określeniem przyczyny nieobecności.

5. Nieobecności w pracy podlegają ewidencjonowaniu przez Referat Organizacyjno - Prawny.

§ 36. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy, przedkładając w Referacie Organizacyjno - Prawnym pisemne wyjaśnienie przyczyn spóźnienia.

2. Spóźnienia do pracy podlegają ewidencjonowaniu przez Referat Organizacyjno - Prawny.

§ 37. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książce wyjść służbowych lub po złożeniu odpowiedniego wniosku.

2. Książki wyjść w sprawach służbowych prowadzi oraz kontroluje Referat Organizacyjno-Prawny.

3. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca godzin pracy.

§ 38. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W przypadku zaistnienia konieczności załatwiania spraw, o jakich mowa w ust. 1 w godzinach pracy, zwolnienia od pracy na podstawie wniosku pracownika udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – bezpośredni przełożony i pracodawca lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych oraz pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownik występuje do pracodawcy z wnioskiem o rozliczenie wyjść w sprawach osobistych, proponując następującą formę rozliczenia:
- 1) odliczenie z wypracowanych nadgodzin,
 - 2) odpracowanie,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia.

4. W przypadku braku któregokolwiek wniosku z ust. 3 wynagrodzenie za miesiąc, w którym wystąpiło zwolnienie od pracy, zostanie obniżone o czas niewykonywania pracy.

§ 39. 1. Pracownikowi przysługuje na jego wniosek okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

2. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt.1 - 5 okazując stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu od pracy.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.

§ 41. 1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia od pracy lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

2. Wszelkie dowody nieobecności wyjaśnienia, zwolnienia lekarskie, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych niezwłocznie przekazywane są osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 42. Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy, uzasadnioną stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 8.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

§ 44. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy i regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 45. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w terminie **7-go każdego miesiąca**; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu **w pokoju nr 104 -stanowisko ds. księgowości budżetowejw godzinach od 11.00 do 14.00.**

4. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.

5. Na żądanie pracownika pracodawca:

- 1) udostępnia do wglądu pracownikowi dokumenty na podstawie, których obliczone zostało wynagrodzenie
- 2) udostępnia informacje o wynagrodzeniu tzw. pasek wynagrodzeniowy.

6. Informacje dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważa się za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 46. 1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.

2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowywane są na stanowisku ds. kadr i w Referacie Finansowym w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 9. **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy**

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

§ 48. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) organizować szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 49. Pracodawca odrębnym aktem wewnętrznym określa zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.

§ 50. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom przy temperaturze otoczenia powyżej 25° C napoje chłodzące, w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

2. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje chłodzące.

§ 51. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny w zakresie bhp i ochrony ppoż. oraz instruktaż na stanowisku pracy.

2. Instruktażu ogólnego w zakresie ppoż. i bhp udziela osoba, której powierzono prowadzenie spraw bhp i ppoż. w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, natomiast instruktażu na stanowisku pracy – kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

3. Pracownik potwierdza na piśmie odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

4. Dopuszczenie pracownika do pracy bez zapoznania go z przepisami i zasadami bhp/ppoż. ogólnymi i dotyczącymi danego stanowiska pracy jest zabronione.

5. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bhp i ppoż.;

§ 52. 1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53. 1. Pracownicy podczas szkoleń z zakresu bhp i p.p.oż. (wstępnych, okresowych) zapoznawani są z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy, co potwierdzają składając na piśmie oświadczenie.

2. W przypadku zmiany oceny ryzyka zawodowego, pracownicy informowani są za pomocą poczty elektronicznej lub bezpośrednio przez pracownika ds. bhp.

§ 54. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 55. Wykaz prac wzbronionych pracownikom określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 56. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 57. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, niniejszego regulaminu, przepisów bhp i ppoż., a w szczególności, gdy pracownik:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykonuje bez zezwolenia przełożonych prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) wykazuje niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 6) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy, pracodawca może zastosować kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczanie zakładu pracy bez uprzedniego zwolnienia u przełożonego, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy środków z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 59. 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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 60. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 62. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciw wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 63. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Ust.1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 64. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy.

§ 65. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Mirosławca nr 60 z dnia 15 czerwca 2012 r., z wyjątkiem § 41 ust.1, który traci moc z dniem 31 stycznia 2016 r.

§ 66. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r., z tym, że § 45 ust. 1 wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r.

¹⁾ z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066 i poz. 1240.

²⁾ (Dz.U. z 2015 r. poz. 1045 i 1220)

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,

a) do 16 lat:

CHŁOPCY powyżej 15 kg

DZIEWCZĘTA powyżej 10 kg

b) powyżej 16 lat:

CHŁOPCY powyżej 25 kg

DZIEWCZĘTA powyżej 20 kg

2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30

a) do lat 16:

CHŁOPCY powyżej 8 kg

DZIEWCZĘTA powyżej 5 kg

b) powyżej 16 lat

CHŁOPCY powyżej 15 kg

DZIEWCZĘTA powyżej 10 kg

3) polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,

4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:

a) DZIEWCZĘTA:

- 1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),

- 2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)

lub dorywczo:

- 9,2 kJ/min. (2,2 kcal/ min.) wiek do 16 lat,

- 0,5 kJ/min. (2,5 kcal/ min.) wiek pow. 16 lat

b) CHŁOPCY:

- 2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),

- 3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)

lub dorywczo:

- 11,3 kJ/min. (2,7 kcal/ min.) wiek do 16 lat,

- 12,6 kJ/min. (3,0 kcal/ min.) wiek pow. 16 lat

3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

4. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 108
Burmistrza Mirosławca
z dnia 14 grudnia 2015 r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
 - 3) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1-2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmianę.
4. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 108

Burmistrza Mirosławca

z dnia 14 grudnia 2015 r.

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych 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).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry, obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 1 do regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym”,
 - 4) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 108

Burmistrza Mirosławca

z dnia 14 grudnia 2015 r.

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
- f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 108

Burmistrza Mirosławca

z dnia 14 grudnia 2015 r.

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin dotyczy zasad korzystania przez pracowników wykonujących pracę przy komputerach ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, zarówno w czasie i w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi, jak i poza tym zakresem.

2. Regulamin obowiązuje pracowników wymienionych w ust. 1 niezależnie od wymiaru czasu pracy, rodzaju zawartej umowy i zajmowanego stanowiska.

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

§ 2. 1. Adres e-mail jest tworzony na czas zatrudnienia danego pracownika, zgodnie z następującym wzorcem: **pierwsza litera imienia .nazwisko@miroslawiec.pl**

2. Osobę administrującą kontami pocztowymi wyznacza pracodawca.

3. Administrator ma obowiązek przyznać służbowe elektroniczne konto pocztowe pracownikowi podejmującemu pracę w Urzędzie na wniosek Kierownika komórki, w której pracownik podejmuje pracę, lub Burmistrza.

4. Administrator w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku przyznaje pracownikowi konto służbowe i przekazuje login wraz z hasłem i adresem strony do logowania się, a w przypadku zmiany hasła do konta nowe hasło tymczasowe,

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Mirosławiec oraz z zewnętrznymi podmiotami i osobami.

2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencje w imieniu Urzędu, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:

- 1) na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową,
- 2) odpowiadając na list, zawsze określać jego temat (ang. Subject),
- 3) umieszczać swój podpis zawierający imię i nazwisko, stanowisko i nr telefonu.

3. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej,
- 2) programów do obsługi poczty elektronicznej.

4. Służbowa poczta elektroniczna jest przeznaczona do wykonywania obowiązków służbowych.

5. Przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej Pracownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

6. Korzystanie z poczty elektronicznej wymaga stosowania przez Pracowników udostępnionych lub wybranych przez Pracowników haseł. Hasła są przeznaczone wyłącznie dla Pracownika, któremu zostały przekazane, i nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zachowanie hasła w poufności i uniemożliwienie do niego dostępu osobom trzecim. Używanie przez Pracownika hasła nie wyłącza dostępu Pracodawcy do systemu i wglądu w informacje na zasadach określonych w §8 regulaminu.

7. Pracownik nie ma prawa przeglądać poczty elektronicznej innego Pracownika. Powyższe ograniczenie nie dotyczy sytuacji, w której Pracownik uzyskał od innego Pracownika upoważnienie do odczytywania jego wiadomości.

8. Pracownik ma obowiązek podjąć wszelkie niezbędne działania w celu uniemożliwienia dostępu do poufnych informacji Urzędu osobom nieupoważnionym.

Korzystanie z poczty elektronicznej dla celów prywatnych

§ 4. 1. Pracownik otrzymując dostęp do służbowego konta poczty elektronicznej przyjmuje do wiadomości, że będzie wykorzystywał swój służbowy adres poczty wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością placówki.

2. Wykorzystywanie poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

Zarządzanie elektroniczną skrzynką pocztową

§ 5. 1. Pracownik w trakcie pracy ma obowiązek sprawdzać zawartość swojej elektronicznej skrzynki pocztowej na bieżąco tj. pracować z otwartą aplikacją i kontrolować napływające wiadomości.

2. Wszystkie wiadomości otrzymane, wysłane lub stworzone w poczcie elektronicznej, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie usuwane z elektronicznej skrzynki pocztowej Pracownika. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż usunięcie wiadomości nie oznacza ich usunięcia z systemu informatycznego.

Wiadomości

§ 6. 1. Pracownicy nie mają prawa rozpowszechniać za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej wiadomości, które mogłyby spowodować nadmierne obciążenie systemu poczty elektronicznej, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych. W szczególności do wiadomości takich należy:

- 1) przekazywanie dalej łańcuskowych wiadomości,
- 2) regularne przedstawianie indywidualnych poglądów na tematy nietyczące lub niezwiązane z pracą,
- 3) nieuzasadnione wysyłanie masowych wiadomości do wszystkich Pracowników, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych lub wiadomości te są w jakikolwiek sposób związane z pracą,
- 4) przesyłanie dużych załączników chyba, że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych.

2. Przy dalszym przekazywaniu wiadomości, Pracownicy mają obowiązek usuwać zbędne załączniki, w szczególności te, które nie będą miały wartości informacyjnej dla odbiorcy.

3. Zabronione jest korzystanie z systemu poczty elektronicznej w celu wysyłania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym, nielegalnym lub niestosownym wobec obowiązujących zasad postępowania w Urzędzie.

4. Pracownicy dołożą wszelkich starań, aby:

- 1) nie otwierać poprzez pocztę elektroniczną załączników do wiadomości z nieznanymi źródłami o nieznanymi (podejrzanych) formatach np. .exe, .bat, word excel z wbudowanymi makrami. W przypadku wątpliwości co do zawartości pliku załączonego do wiadomości, Pracownik zgłasza je Administratorowi.
- 2) ostrożnie otwierać wiadomości od nieznanymi nadawców, a przede wszystkim nie otwierać linków z obcymi adresami.

5. W sytuacji, kiedy Pracownik nie zna nadawcy, a wiadomości są przekazywane regularnie, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi. W takim przypadku Administrator ma obowiązek podjąć niezbędne środki celem ustawienia blokady w systemie na tego rodzaju wiadomości przychodzące.

6. Ponadto przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej Pracownicy powinni przestrzegać następujących zasad:

- 1) ograniczać przekazywanie informacji o charakterze poufnych dla Urzędu,
- 2) właściwie tytułować wiadomości,
- 3) unikać używania systemu poczty elektronicznej w celu rozwiązywania konfliktu z osobą trzecią, niezależnie od tego, czy jest ona Pracownikiem czy też nie.

Polityka antywirusowa

§ 7. 1. System poczty elektronicznej podlega kontroli antywirusowej.

2. Pracownicy powinni stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu Urzędu.

3. Pracownicy nie mają prawa modyfikować systemu poczty elektronicznej w celu obejścia ochrony antywirusowej stosowanej przez Administratora.

Monitorowanie systemu przez Pracodawcę

§ 8. Pracodawca - Burmistrz Mirosławca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości na koncie pocztowym Pracownika dla celów ochrony interesu Urzędu (Gminy), bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz kontroli przestrzegania przez Pracownika zasad określonych w niniejszym regulaminie.

Zgłaszanie problemów

§ 9. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek problemów przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej, każdy Pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu niezwłocznie do Administratora.