

ZARZĄDZENIE NR 60
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

Na podstawie art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.), w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. nr 21 poz.94 z 1998 r. ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu , zwany dalej „regulaminem”, który określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta 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 Gminy i Miasta w Mirosławcu w którego imieniu występuje Burmistrz Mirosławca
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- 3) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta 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 jest zapoznawany 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, urządzeń i pomieszczeń w pracy.

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

4. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Pracownik jest obowiązany 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 stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) 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 lub 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) stawiania 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 względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1, bezpośredni przełożony 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. Pierwszym 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 znającej 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 znamiona 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 zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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 sprzątacza, goniec,
- 2) równoważny system czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym – stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym pomocniczych i obsługi, strażników miejskich, konserwatora oraz zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

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

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć średnio 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym 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 okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 lipca 2012 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. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się prace 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.

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

- 1) dla osób wymienionych w § 17 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem ust.2 i 3,
 - Poniedziałek-środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - Czwartek 7⁰⁰ – 16⁰⁰
 - Piątek 7⁰⁰ – 14⁰⁰
- 2) dla sprzątaczkii do poniedziałku do piątku od 12⁰⁰ do 20⁰⁰
- 3) dla gońca od poniedziałku do piątku od 9⁰⁰ do 17.⁰⁰

2. Strażnicy Miejscy pracują wg. potrzeb od poniedziałku do soboty w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, 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 na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca 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 dwutygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

§ 21. 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.

§ 22. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział 6.

Porządek i organizacja pracy

§ 23. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wykładanej 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.

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

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

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są w sekretariacie burmistrza. Klucze zapasowe znajdują się w metalowej szafie w pok. nr 8.

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

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

§ 27. 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.

§ 28. 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 Przewodniczącą Rady Miejskiej na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 6) osoby zaproszone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza ,

§ 29. 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.

§ 30. 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 swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik obowiązany jest je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

Rozdział 7.

Nieobecności w pracy, spóźnienia oraz zwolnienia od pracy

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

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

§ 32. 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.

§ 33. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, czy społecznych 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 udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – bezpośredni przełożony i kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,

2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych oraz kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Pracownik występuje do Pracodawcy z wnioskiem o rozliczenie wyjść prywatnych, proponując następującą formę rozliczenia:

- 1) odliczenie z wypracowanych nadgodzin,
- 2) obniżenie wynagrodzenia,
- 3) odpracowanie.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje 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 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

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

§ 36. 1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia 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.

§ 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 prywatnych.

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

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

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

§ 38. 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

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

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

§ 41. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 29-go każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

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

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

§ 42. 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 przechowuje się w Referacie Finansowym w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 9.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

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

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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 Gminy i Miasta 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.;

§ 48. 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.

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

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

- 1) spóźniania 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

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

§ 53. 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 sprzeciwu 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.

§ 54. 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**

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

§ 56. Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu z dnia 16 grudnia 2003 r.

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