

ZARZĄDZENIE NR 20/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320 ze zmianami) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk - Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Dolsk z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk zmienione Zarządzeniem Nr 2/11 z dnia 12 grudnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 17/15 z dnia 15 kwietnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 46/15 z dnia 16 września 2015 r., Zarządzeniem Nr 28/17 z dnia 26 maja 2017 r., Zarządzeniem Nr 81/18 z dnia 21 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 88/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 93/19 z dnia 6 listopada 2019 r., Zarządzeniem Nr 117/19 z dnia 31 grudnia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 63/2020 z dnia 14 października 2020 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

2. Regulamin podlega wyłożeniu do wglądu dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk począwszy od dnia 12 kwietnia 2021 r. w pokoju nr 3 urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający klientom Urzędu Miasta i Gminy Dolsk załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. W zakresie wskazanym w ust. 1 i 2, Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa Pracodawcy,
- 2) obowiązki i prawa Pracowników,
- 3) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 4) porządek i organizację pracy,
- 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin, miejsce czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 7) zabezpieczenie akt, dokumentów i mienia Pracodawcy,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 10) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) zasady obsługi klienta Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 7) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,

- 8) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy,

§ 3.1. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

2. Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych przez Pracowników na powierzonych im stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy,
- 6) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialnością, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki czystości oraz odzież roboczą i ochronną,

- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 16) stosować kary porządkowe zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 20) żądać od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków Pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie obowiązujące uregulowania i przepisy prawa,
- 3) wydawania Pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 6.1. Przez nawiązanie stosunku pracy, Pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są zgodne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani:

- 1) należycie dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa,
- 3) wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,

- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
- 10) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy, przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz obowiązujących procedur,
- 11) przestrzegać czasu pracy,
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
- 14) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 15) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta,
- 16) zachowywać drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą, a wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą,
- 17) dbać o miejsce pracy poprzez zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy,
- 18) ograniczać rozmowy prywatne do koniecznych i kończyć je w chwili wejścia klienta do biura,
- 19) powiadomić o każdej zmianie dotyczącej danych osobowych podlegających administrowaniu przez Pracodawcę (m.in. zmiana nazwiska, adresu, numeru telefonu, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) przedstawiając w dziale kadr odpowiedni dokument.

§ 7.1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących Pracownika lub skierowanych przeciwko Pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec jego samego, jak i innych Pracowników.

§ 8.1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, niewykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac, innych niż określone w umowie o pracę, w okresie nieprzekraczającym

3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 9.1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy, Pracownik zobowiązany jest:

- 1) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:
 - a) sprawy w toku,
 - b) sprawy oczekujące,
 - c) sprawy tymczasowo załatwione,
 - d) sprawy ostatecznie załatwione,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 3) zwrócić pieczęcie służbowe, jeśli były wydane.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje proces przekazywania akt sprawy. Przełożony wyznacza Pracownika przejmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy. Z czynności przekazywania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

3. Protokół zdawczo - odbiorczy podpisują przejmujący i przekazujący.

4. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje przejmujący stanowisko pracy, 2 egzemplarz otrzymuje przekazujący stanowisko pracy, a 3 egzemplarz przekazywany jest Sekretarzowi.

§ 10. Przełożeni służbowi Pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im Pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym referacie,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i zasadami bhp,
- 6) dostarczenia odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości oraz egzekwowania ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów przeciwpożarowych i zasad bhp,
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami,
- 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 12) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników.

§ 11.1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) prawo do otrzymania należności na zasadach określonych w przepisach prawa dotyczących wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej zatrudnionym w samorządowej jednostce z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy,
- 3) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 4) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 6) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
- 7) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp,
- 8) świadczenia emerytalno-rentowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 9) zwolnienia od pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 10) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

2. Burmistrz oraz Sekretarz przyjmują na bieżąco pracowników w sprawach skarg i wniosków.

3. Kierownicy Referatów przyjmują na bieżąco pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego Referatu.

4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski obowiązane są do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej skargi lub wniosku oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od dni ich przyjęcia.

5. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział 4.

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym wyznaczonym do wykonywania pracy miejscu.

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14.1. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy dla Pracowników Urzędu, zachowując przeciętnie 40 godzinny tydzień pracy, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy,

w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym okresy: od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września, od 1 października do 31 grudnia.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

4. Ustala się godziny pracy pracowników administracyjnych urzędu:

1) poniedziałek, wtorek, czwartek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,

2) środa – od godziny 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,

3) piątek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.

5. Pracowników gospodarczych Urzędu obowiązuje czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

6. Osoby zatrudnione na stanowisku sprzątaczk/woźna oraz kierowców autobusów szkolnych obowiązuje zadaniowy czas pracy od poniedziałku do piątku.

7. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny pracy ustala Sekretarz.

8. Na terenie Urzędu, poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy), mogą przebywać:

1) Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,

2) pozostali Pracownicy po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 15.1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, wobec poszczególnych Pracowników lub grup Pracowników albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w szczególności na pisemny i uzasadniony wniosek Pracownika.

2. Stosowanie systemu równoważnego czasu pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony z krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. W przypadkach wynikających z potrzeb Pracodawcy, czas pracy Pracowników może obejmować inne - niż wymienione w § 14 - dni i godziny pracy, zgodnie z opracowanym harmonogramem pracy.

4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, przygotowuje Sekretarz w uzgodnieniu z Kierownikiem referatu.

5. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikowi co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram.

6. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony za jednodniowym wyprzedzeniem, z przyczyn niezależnych od Pracodawcy dotyczących w szczególności:

- 1) nieobecności Pracownika w pracy spowodowanej chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny,

- 2) udzielenia Pracownikowi dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w zamian za pracę świadczoną w dniu wolnym od pracy (niedziela, święto),
- 3) rozwiązywania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram.

7. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 16.1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ rano w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 17.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza, Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

4. Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych podlega wpisowi do ewidencji godzin nadliczbowych prowadzonej w sekretariacie Urzędu.

5. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez podległych pracowników.

6. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wzorem wniosku o udzielenie czasu wolnego i potwierdzeniem wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu.

18.1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w ciągu 24 godzinnej doby pracowniczej.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza oraz do innych Pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Bezpośredni przełożeni Pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy Referatu oraz za możliwość zapewnienia Pracownikom odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 19. Pracownicza ewidencja czasu pracy Pracowników Urzędu prowadzona jest w sekretariacie Urzędu.

Rozdział 5.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 20.1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

3. Lista obecności podlega kontroli Burmistrza lub Sekretarza.

4. Obecność Pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

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

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

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 22.1. Spóźnienie Pracownika jest odnotowane w ewidencji czasu pracy. Przełożeni są zobowiązani dopilnować, aby spóźnienie zostało odpracowane w dniu spóźnienia.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.

§ 23. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w sprawach służbowych w godzinach pracy, wyłącznie na polecenie lub za zgodą Sekretarza lub Burmistrza.

§ 24.1. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza teren Urzędu w sprawach służbowych należy odnotować w rejestrze wyjść służbowych znajdującym się w sekretariacie Urzędu.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 25.1. Załatwianie przez Pracownika spraw osobistych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, nie jest dopuszczalne w godzinach pracy.

2. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest uzyskanie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, w czasie godzin pracy. Podstawą uzyskania zgody Pracodawcy jest pisemny wniosek Pracownika kierowany do Burmistrza, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Zwolnienie od pracy w celu załatwiania spraw osobistych podlega niezwłocznemu odpracowaniu z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw osobistych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku, gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:

- 1) korzystania przez Pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe,
- 2) odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w terminie 10 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie Pracownika.

§ 26. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla Pracowników Urzędu określony zostaje indywidualnie zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i realizację harmonogramu urlopów podległych Pracowników gwarantujących ciągłość pracy i obsługę klientów Urzędu.

§ 28. Urlopów wypoczynkowych udzielają:

- 1) Burmistrzowi - Sekretarz,
- 2) Zastępcy, Skarbnikowi, Sekretarzowi - Burmistrz,
- 3) pozostałym pracownikom - Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz po uzyskaniu wstępnej akceptacji bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§ 29. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego wydawany jest w Sekretariacie Urzędu i zawiera informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika.

§ 30. Inne zwolnienia od pracy i urlopy przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 31. Wzór wniosku o:

- 1) udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 roku życia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 2) udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 3) udzielenie urlopu ojcowskiego stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu,
- 4) udzielenie urlopu wychowawczego stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 32.1. W celu usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz bezpośredniej wymiany informacji Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz mogą zwoływać narady służbowe.

2. Narady służbowe odbywają się w miarę potrzeb.

§ 33. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym również właściwego użytkowania przydzielonego sprzętu informatycznego.

§ 34.1. Urzędowe internetowe skrzynki pocztowe przeznaczone są do przesyłania wyłącznie korespondencji służbowej.

2. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub niezwiązane z działalnością Urzędu e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mailowe.

3. Poczta urzędowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana będzie w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę.

4. Komunikatory internetowe wykorzystywane są i udostępniane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.

§ 35.1. Pracownicy nie powinni prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych w godzinach pracy zarówno z telefonów służbowych i z prywatnych telefonów komórkowych.

2. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować bilingi rozmów z telefonów służbowych.

§ 36.1. Wnoszenie na teren Urzędu oraz spożywanie w pracy alkoholu, narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych jest zabronione.

2. Na terenie Urzędu zabronione jest palenie papierosów.

§ 37.1. Pracownicy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Burmistrza.

2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 38.1. Badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony przepisami prawa podmiot, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. W przypadku złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

5. Przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 39. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im Pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane

w obowiązujących przepisach, z możliwością rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

Rozdział 6.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 40.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odbywa się raz w miesiącu, w formie pieniężnej.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika 27 dnia danego miesiąca.

3. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatni dzień roboczy poprzedzający termin wypłaty, a w miesiącu grudniu - w ostatnim dniu roboczym przed 24 dniem miesiąca.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 7.

ZABEZPIECZENIE AKT, DOKUMENTÓW I MIENIA

§ 41.1. Dokumenty, pieczęcie, pieczętki, urządzenia biurowe, komputery, narzędzia, materiały oraz odzież robocza i ochronna są własnością pracodawcy i winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normującymi pracę Urzędu.

2. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Urzędzie.

3. Zabrania się przechowywania w szafach, w biurkach i innych nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu miejscach, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 42.1. Rejestr wydanych pieczęci i pieczętek prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.

2. Osoby posiadające pieczętki i pieczęcie winny w rejestrze potwierdzić stan posiadania oraz zdania pieczętki.

3. Pieczęcie i pieczętki nieważne/ nieaktualne podlegają komisyjnej likwidacji.

4. Komisję likwidacyjną wyznacza stosownym zarządzeniem Burmistrz.

§ 43. Zabieranie dokumentów lub sprzętu służbowego poza teren Urzędu podlega procedurze określonej w Polityce ochrony danych osobowych wprowadzonej w Urzędzie.

§ 44. W celu właściwego zabezpieczenia budynku Urzędu wszyscy Pracownicy Urzędu w ciągu 30 minut od zakończenia pracy obowiązani są do:

- 1) należytego zabezpieczenia wszelkich dokumentów, pieczęci i pieczętek poprzez ich zamknięcie w miejscach do tego przeznaczonych,

- 2) należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego,
- 3) zamykania biurek, szaf i okien,
- 4) zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych,
- 5) wyłączenia urządzeń elektrycznych, wygaszenia światel w biurach,
- 6) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w sekretariacie Urzędu,
- 7) opuszczenia budynku.

§ 45. Nadzór nad skrzynką z kluczami w budynku Urzędu powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

§ 46.1. Pracownikiem odpowiedzialnym, uprawnionym do otwierania i zamykania drzwi wejściowych w budynku Urzędu jest sprzątaczką, która otwiera drzwi wejściowe budynku na 30 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz zamyka kratę wejściową na piętro budynku Urzędu po opuszczeniu go przez ostatniego Pracownika nie później niż 30 minut po zakończeniu pracy Urzędu.

2. Klucze od drzwi wejściowych budynku Urzędu posiada również Burmistrz, Zastępca, Sekretarz oraz Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Dolsk.

3. Otwarcie Urzędu, poza dniami jego funkcjonowania możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 47. 1. Zabrania się pracownikom zabierania kluczy od biurek i szaf do domu.

2. Bezpośredni przełożeni wyznaczają stosowne miejsce przechowywania kluczy od biurek i szaf.

Rozdział 10.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTA

§ 48.1. Oznakowanie pomieszczeń Urzędu winno być:

- 1) czytelne i dokładne,
- 2) przy zastosowaniu jednolitego systemu oznaczenia pokoi.

2. Na piętrze budynku Urzędu znajduje się tablica informacyjna, która zawiera:

- 1) nazwę poszczególnych Referatów i stanowisk pracy,
- 2) numery pokoi.

3. Na ścianie przy drzwiach wejściowych do każdego pokoju znajduje się tabliczka informacyjna, która zawiera:

- 1) nazwę stanowiska pracy oraz nazwisko i imię osoby pracującej w danym pokoju,
- 2) numer pokoju.

4. Na bieżąco aktualizuje się zapisy umieszczone na tablicach i tabliczkach informacyjnych oraz oznakowanie w Urzędzie.

§ 49. W Urzędzie obowiązują następujące zasady obsługi klienta:

- 1) klient musi mieć łatwy dostęp do informacji o Urzędzie: co, gdzie, kiedy i w jaki sposób można załatwić,

- 2) klient musi posiadać pewność, że w sprawie z którą zwrócił się do pracownika Urzędu, zostanie wysłuchany i uzyska wyczerpujące wyjaśnienia,
- 3) klient musi mieć zapewniony komfort obsługi i pobytu w Urzędzie,
- 4) obsługa klienta musi być uprzejma, w pełni merytoryczna i kompleksowa,
- 5) pracownik przyjmujący sprawę, ma na uwadze, iż klient dokonuje oceny pracy nie tylko pracownika, lecz całego Urzędu,
- 6) opinie klientów o pracy Urzędu są analizowane.

§ 50. Postawy pracowników wobec klienta:

- 1) każdy pracownik ma obowiązek przywitać się z klientem i zaprosić do zajęcia miejsca siedzącego. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie ma takiej możliwości, to podczas prowadzonej rozmowy z klientem należy przyjąć postawę stojącą,
- 2) podczas przyjmowania klienta pracownik wykonuje czynności związane wyłącznie z załatwieniem sprawy klienta,
- 3) jeżeli do wypełnienia niektórych czynności, obecność klienta nie jest konieczna, wykonywane są one dopiero po całkowitym obsłużeniu klienta,
- 4) pracownik ma obowiązek udzielić klientowi wszelkich informacji związanych z procedurą realizacji sprawy w tym o terminach przygotowania odpowiedzi,
- 5) pracownik ma obowiązek wskazać klientowi przepisy prawa regulujące możliwość załatwienia jego sprawy,
- 6) każdy dokument przekazany przez klienta musi przejść przez sekretariat Urzędu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami,
- 7) podczas przyjmowania klienta nie prowadzi się rozmów telefonicznych, ani nie spożywa się posiłków, a jeżeli rozpoczęto rozmowę lub spożywanie posiłku przed przyjściem klienta, należy ją w miarę szybko zakończyć.

§ 51.1. Celem kreowania dobrego wizerunku Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia stroju stosownego do wykonywanej pracy, według następujących ustaleń:

- 1) kobieta: żakiet, bluzka, sukienka lub sweter- nieprzeźroczyste, zakrywające ramiona i brzuch, spodnie lub spódnica, sukienka o odpowiedniej długości; kolory stonowane,
- 2) mężczyzna: marynarka i koszula lub sama koszula, sweter; kolory stonowane.

2. W stosunku do pracowników obsługi i innych pracowników, którym przysługuje odzież robocza nakłada się obowiązek jej noszenia podczas wykonywania obowiązków tego wymagających.

Rozdział 8.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 52.1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 3) informowanie Pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników,
- 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 6) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych,
- 7) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 8) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 10) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem poprzez przekazanie stosownych dokumentów dot. oceny ryzyka dla danego stanowiska pracy.

§ 53. Pracodawca zapewnia:

- 1) odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna Pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp,
- 3) środki higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy.

§ 54.1. Pracodawca ustala wykaz stanowisk pracy, dla których przysługuje odzież robocza i ochronna.

2. Przydział odzieży roboczej i ochronnej określa Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla Pracowników stanowiąca Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent w kwocie określonej w Załączniku Nr 8 do Regulaminu.

4. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 3, podlega przeliczeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za III kwartały roku poprzedniego, począwszy od wypłat ekwiwalentu za używanie odzieży w roku 2022.

3. Pracownikowi, który wyrazi zgodę na pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie przysługuje stosowny ekwiwalent określony w Załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 55. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej oraz pozostałe środki zaopatrzenia pracowników zgodnie z Tabelą norm przydziału pozostałych środków zaopatrzenia pracowników i wysokości ekwiwalentu stanowiącą Załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 56.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie, przysługują okulary lub soczewki korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Pracownikowi, który zakupił okulary/soczewki korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu w wysokości nie przekraczającej kwoty 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów i obowiązującego w danym roku budżetowym.

3. Refundacja o której mowa w ust. 3 przysługuje raz na dwa lata z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika pogorszenia się jego stanu zdrowia w związku z powstaniem lub zmianą wady wzroku, pracownik zgłasza ten fakt na piśmie pracodawcy, który kieruje pracownika na badania profilaktyczne (niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych) w celu potwierdzenia powstania lub zmiany wady wzroku. Jeżeli lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami potwierdzi w orzeczeniu lekarskim powstanie lub zmianę istniejącej wady wzroku wymagającej stosowania lub zmiany okularów korygujących wzrok, pracodawca, jest obowiązany do zapewnienia okularów na warunkach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów/soczewek korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

6. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 2, pracownik dostarcza pracodawcy fakturę wystawioną na pracownika potwierdzającą dokonanie zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok lub dokonanie wymiany szkieł.

§ 57. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp,
- 8) dbać o czystość i ład w miejscu pracy, po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia służbowego, zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

3. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu.

§ 58.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 59. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych określonych w przepisach szczególnych.

§ 60.1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy:

- 1) wyposażyć budynki i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzenia przeciwpożarowego oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu i urządzeń,
- 2) wyposażyć budynki i pomieszczenia w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych znaków bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.),
- 3) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru,
- 4) zapewnić sprawność techniczną instalacji i urządzeń eksploatowanych w obiekcie, poprzez podawanie ich okresowej kontroli i konserwacji,
- 5) organizować pracę w pomieszczeniach zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego,

- 6) zwracać uwagę, czy Pracownicy przestrzegają przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub drogi jego rozprzestrzeniania,
- 7) dopilnować, by drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiały przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji,
- 8) zapoznać Pracowników z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- 9) w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjąć działania ratownicze do czasu przekazania kierowania akcją dowódcy straży pożarnej,
- 10) przeprowadzać przynajmniej raz w roku kontrolę zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku oraz brać udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy ochrony przeciwpożarowej,
- 11) dopilnować terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
- 12) przeprowadzać instruktaż wstępny i szkolenia informacyjne dla Pracowników,
- 13) analizować i realizować spostrzeżenia i wnioski, mające wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń,
- 14) współpracować z właściwą terenowo Komendą Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń,
- 15) prowadzić dokumentację, dotyczącą zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń,
- 16) sporządzać corocznie analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń,
- 17) aktualizować na bieżąco Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu.

Rozdział 12.

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

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

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

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy

w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 62. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch 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. Czynność tę wykonuje w imieniu Pracodawcy Sekretarz.

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.

4. Karę wymierza Burmistrz w oparciu o umotywowany wniosek Sekretarza.

§ 63. 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.

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

§ 65.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie 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 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 kwoty tej kary.

§ 66. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy,
- 3) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy bez dopuszczenia ich do pracy przez informatyka Urzędu,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia oraz brak wpisu do ewidencji wyjść w sprawach służbowych poza Urząd,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy albo po pracy na terenie zakładu pracy,

- 6) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa, wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przeznaczeniem

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. Każdy nowozatrudniony pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracownik potwierdza składając stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych aktów prawnych właściwych merytorycznie w danej sprawie.

§ 69. Regulamin pracy zostaje podany do wiadomości Pracowników przez wyłożenie do wglądu w Sekretariacie Urzędu oraz przekazanie kopii zarządzenia do każdego z Referatów Urzędu oraz na samodzielne stanowiska pracy.

.....
(miejsowość, data)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk
Plac Wyzwolenia 4
63 – 140 Dolsk

.....
(imię i nazwisko Pracownika)
.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z

.....
zobowiązuję Panią/Pana do pracy
w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsowość, data)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w liczbie godzin
w dniu za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną w dniu
..... w godzinach

.....
(podpis Pracownika)

Praca została wykonana wg polecenia -
.....
(potwierdzenie przez przełożonego wykonania pracy w godzinach nadliczbowych)

Akceptacja Pracodawcy:
(podpis Pracodawcy)

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)
.....
.....
(stanowisko)

.....
(miejsowość, data)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu
w godzinach od..... do
Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach od
..... do

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Pracodawcy:

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z PRACY Z TYTUŁU OPIEKI NAD
DZIECKIEM DO 14 ROKU ŻYCIA**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia z pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 roku życia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarzednia/dni/godzin.

Proszę o udzielenie zwolnienia z pracy na dzień/dni

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców dziecka nie korzysta z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy.

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Pracodawcy:
(podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego

W związku z urodzeniem dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) w dniu (*data urodzenia*) wnoszę o udzielenie mi urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni oraz na podstawie art. 182^{1a} Kodeksu pracy - bezpośrednio po nim - urlopu rodzicielskiego w wymiarze 32 tygodni.

Łącznie wnoszę o urlop w wymiarze 52 tygodni – od dnia do dnia

Jednocześnie oświadczam, że z urlopu rodzicielskiego nie będzie korzystał ojciec dziecka.

.....
(*podpis Pracownika*)

Akceptacja Pracodawcy:
(*podpis Pracodawcy*)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

Proszę o udzielenie urlopu ojcowskiego w wymiarze
tygodnia/tygodni* w okresie od do

Moje dziecko.....(imię i nazwisko dziecka)
ukończy 24 miesiąc życia w dniu.....

.....
(podpis Pracownika)

Załączniki:

1. Skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci)/zagraniczny akt urodzenia dziecka (dzieci)/kopia skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka/kopia zagranicznego aktu urodzenia dziecka.
2. Kopia prawomocnego postanowienia sądu o przysposobieniu dziecka, gdyż wniosek dotyczy udzielenia urlopu ojcowskiego albo jego części na dziecko przysposobione.
3. Kopia prawomocnej decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, gdyż wniosek dotyczy dziecka, wobec którego podjęto taką decyzję.
4. Oświadczenie dotyczące korzystania z urlopu ojcowskiego albo jego części.

Akceptacja Pracodawcy:
(podpis Pracodawcy)

*) Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego

1. W celu zapewnienia osobistej opieki nad dzieckiem
..... (imię i nazwisko dziecka oraz data jego urodzenia)
składam wniosek o udzielenie mi urlopu wychowawczego w wymiarze
..... od dnia do dnia

2. Jednocześnie informuję, że dotychczas nie korzystałam/korzystałam^{*)} z urlopu
wychowawczego na wymienione dziecko przez okres, wykorzystując części
urlopu wychowawczego.

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Pracodawcy:
(podpis Pracodawcy)

Do niniejszego wniosku dołączam^{*)}:

- 1) oświadczenie o tym, że nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń w tym okresie, oraz że nie posiadam ustalonego prawa do emerytury i renty;
- 2) oświadczenie dotyczące korzystania z części urlopu rodzicielskiego na (imię i nazwisko dziecka) w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu poprzedniej części urlopu rodzicielskiego albo zasiłku za okres odpowiadający okresowi części urlopu rodzicielskiego ze wskazaniem liczby części urlopu wykorzystanych w taki sposób;
- 3) oświadczenie o braku zamiaru korzystania przez drugiego rodzica albo opiekuna dziecka z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku albo o okresie, w którym drugi rodzic albo opiekun dziecka zamierza korzystać z urlopu wychowawczego w okresie objętym wnioskiem**);
- 4) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ograniczeniu albo pozbawieniu drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo o ograniczeniu albo zwolnieniu z opieki drugiego opiekuna dziecka albo dokumenty lub oświadczenie pracownika, że zachodzą niedające się usunąć przeszkody do uzyskania informacji od drugiego rodzica lub opiekuna dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku albo o okresie, w którym drugi rodzic lub opiekun dziecka zamierza korzystać z urlopu wychowawczego w okresie objętym wnioskiem***);
- 5) kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności dziecka;
- 6) skrócony odpis aktu zgonu****);
- 7) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ubezwłasnowolnieniu drugiego rodzica albo dokument potwierdzający niepełnoletność drugiego rodzica albo kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ustaleniu ojcostwa, w którym sąd nie przyznał ojcu władzy rodzicielskiej****);
- 8) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o pozbawieniu drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo o jej ograniczeniu lub zawieszeniu****);
- 9) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o przyznaniu opieki nad dzieckiem jednemu opiekunowi albo o zwolnieniu drugiego opiekuna z opieki****).

.....
(podpis Pracownika)

*) Niepotrzebne skreślić.

***) Nie jest ono wymagane w razie ograniczenia drugiemu rodzicowi albo pozbawienia drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo ograniczenia albo zwolnienia z opieki drugiego opiekuna dziecka.

****) W razie ograniczenia drugiemu rodzicowi albo pozbawienia drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo ograniczenia albo zwolnienia z opieki drugiego opiekuna dziecka.

*****) W przypadku wnioskowania o udzielenie urlopu wychowawczego w wymiarze 36 miesięcy albo o udzielenie części urlopu wychowawczego, której wymiar łącznie z dotychczas wykorzystanym wymiarem urlopu wychowawczego wyniesie 36 miesięcy, a nie 35 miesięcy (a więc bez odejmowania części wyłącznej drugiego rodzica/opiekuna).

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności			Podstawa ustalenia ekwiwalentu za rok 2021*
			miesiące	okresów zimowych (X-III)	do zużycia	
1.	Pracownik gospodarczy	Ubranie robocze	12	---	---	110,00 zł
		Obuwie robocze	24	---	---	75,00 zł
		Koszula flanelowa	12	---	---	25,00 zł
		Kurtka ocieplana	---	3	---	120,00 zł
		Buty filcowo-gumowe	---	3	---	80,00 zł
		Rękawice ochronne	---	---	x	---
2.	Woźna/ Sprzątaczką	Fartuch	12	---	---	28,00 zł
		Obuwie robocze	---	12	---	75,00 zł
		Rękawice gumowe	---	---	x	---
3.	Kierowca	Fartuch	12	---	---	28,00 zł
		Kamizelka ocieplana	---	3	---	65,00 zł
		Rękawice ochronne	---	---	x	---
4.	Archiwista	Fartuch	36	---	---	28,00 zł

* Wysokość ekwiwalentu podlega przeliczeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za III kwartały roku poprzedniego, począwszy od wypłat ekwiwalentu za używanie odzieży w roku 2022

Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej

Lp.	Uprawnieni	Wielkość ekwiwalentu	Termin wypłaty
1.	Woźna/Sprzątaczką	5,00 zł/m-c	27.06 – za I półrocze 27.12 – za II półrocze
2.	Pracownik gospodarczy Kierowca	10,00 zł/m-c	27.06 – za I półrocze 27.12 – za II półrocze
3.	Archiwista	20,00 zł/rok	27 grudzień

Tabela norm przydziału pozostałych środków zaopatrzenia pracowników
i wysokości ekwiwalentu

Lp.	Wyszczególnienie	Uprawnieni	Wielkość przydziału	Termin realizacji
1.	Woda mineralna	pracujący w temperaturze powyżej 25° C: - pracownicy obsługi, - pozostali pracownicy	1,5 l dziennie 1,0 l dziennie	na bieżąco
2.	Mydło*	- kierowca, - pracownik obsługi	100 g/m-c 200 g/m-c	31.03 (I półrocze) 30.09 (II półrocze)
3.	Ręcznik*	- kierowca, - pracownik obsługi	1 szt./rok	30.09
Wypłata ekwiwalentu				
1.	Herbata	wszyscy pracownicy	6,80 zł/m-c	wypłata jednorazowa do 31.10

*środki higieny osobistej dla pracowników administracyjno-biurowych oraz sprzątaczek pracodawca zapewnia na bieżąco w toaletach Urzędu.

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się* z przepisami Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 12 kwietnia 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

.....
(miejsowość)

.....
(podpis pracownika)

**niewłaściwe skreślić*