

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ZDUŃSKA WOLA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Zduńska Wola ustala porządek wewnętrzny związany z procesem pracy w Urzędzie Miasta Zduńska Wola oraz określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2. Postanowienia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Zduńska Wola obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta Zduńska Wola;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zduńska Wola będący zakładem pracy;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zduńska Wola wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
- 5) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Biuro, Dział, Stanowisko, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) **pracownika zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępcę/Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta;
- 8) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Biurem lub inną równorzędną komórką organizacyjną, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora wewnętrznego, który kieruje Biurem Audytu i Kontroli oraz Sekretarza, który kieruje Biurem Zarządzania Kadrami;
- 9) **pracownika ds. kadr** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. kadr;
- 10) **przełożonym** – należy przez to rozumieć pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy lub Dyrektora;

- 11) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 13) **prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) swobodnego zatrudniania pracowników;
- 2) wydawania pracownikom poleceń służbowych dotyczących powierzonych zadań, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) oczekiwania od pracowników wykonywania powierzonych obowiązków w sposób rzetelny, efektywny i bez zbędnej zwłoki;
- 4) przyznawania nagród pracownikom prawidłowo wypełniającym zadania i obowiązki;
- 5) nakładania kar na pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych;
- 6) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kodeksu pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) zapoznania pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią **załącznik nr 1** do Regulaminu;
- 6) przeciwdziałania mobbingowi i 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 w niepełnym wymiarze

czasu pracy; procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu w Urzędzie Miasta Zduńska Wola stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu;

- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) umożliwiania zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowanie się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajania socjalnych potrzeb pracowników, w ramach posiadanych środków;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej);
- 14) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) wpływania na kształtowanie w Urzędzie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i dóbr osobistych pracownika;
- 16) wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy wraz ze stosowną informacją, o której mowa w art. 94⁶ Kodeksu pracy;
- 17) rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową, w tym korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, z uwzględnieniem regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 18) informowania pracowników o celu, zakresie, sposobie i formie monitoringu stosowanego u pracodawcy;
- 19) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 20) informowania o możliwości awansu;
- 21) informowania o wolnych stanowiskach pracy.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku;
- 4) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) dbanie o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, z jednoczesnym gospodarowaniem środkami publicznymi w sposób legalny, terminowy, celowy i racjonalny;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów ustawy oraz Kodeksu etyki obowiązującego u pracodawcy;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) znajomość i przestrzeganie zapisów Regulaminu, ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy;
- 7) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- 8) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonego;
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, dbanie o ich należyty stan oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy;
- 12) składanie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu, i oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 14) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;
- 15) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku;
- 16) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 17) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 18) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 8. 1. Pracownik powinien:

- 1) przed przyjęciem go do pracy, na podstawie wystawionego przez pracodawcę skierowania, poddać się wstępnym badaniom lekarskim i dostarczyć pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) przed dopuszczeniem go do pracy, odbyć wstępne i stanowiskowe przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, uzyskać informację o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami w wyżej wymienionym zakresie;
- 3) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz złożyć oświadczenia wymagane przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 4) otrzymać niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o ile ich używanie jest niezbędne oraz mieć zapewnione warunki właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;

5) zapoznać się z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, w tym procedurami, zarządzeniami i instrukcjami, w szczególności: Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksem etyki, Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, co pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, i które jest dołączane do akt osobowych.

2. Przełożony wyznacza miejsce pracy pracownika oraz przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i opisem stanowiska pracy, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków, przechowywania sprzętu i materiałów.

3. Powierzenie mienia, w tym sprzętu informatycznego, pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez niego przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie rzeczowe, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do Regulaminu.

4. Pracownik w dniu rozpoczęcia pracy i na zakończenie stosunku pracy otrzymuje kartę obiegową, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu. Wypełnioną kartę obiegową pracownik dostarcza pracownikowi ds. kadr celem dołączenia jej do akt osobowych pracownika.

5. Informacje o zmianach kadrowych, dotyczące w szczególności: zatrudnienia, ustania stosunku pracy, zmian na stanowisku pracy, przekazywane są niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przez pracownika ds. kadr do komórek organizacyjnych Urzędu właściwych do spraw: finansowo-budżetowych, organizacyjno-administracyjnych, w tym informatyki, BHP i do Inspektora Ochrony Danych.

6. Pracodawca może udostępnić informacje zawierające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, służbowy adres e-mail i numer telefonu przy/na drzwiach pokoi i tablicach ogłoszeń w Urzędzie, pieczętkach imiennych, pismach i mailach sporządzanych w związku z wykonywanymi obowiązkami, w BIP Urzędu, na stronie internetowej Miasta Zduńska Wola oraz w informatorach o instytucjach i przedsiębiorstwach.

§ 9. 1. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z uwzględnieniem stanu ich zaawansowania, i przekazania go za pośrednictwem poczty elektronicznej do przełożonego;
- 2) zwrotu i pisemnego rozliczenia się z powierzonego sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy, w tym zdania używanych na stanowisku pracy pieczęci, jak i będących w użytkowaniu innych materiałów;

3) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;

4) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej i zdania jej pracownikowi ds. kadr.

2. W razie ustania stosunku pracy Dyrektora obowiązuje zasada protokolarnego rozliczenia zgodnie z ust. 3. Przekazanie następuje na ręce przełożonego lub wyznaczonej przez Prezydenta osoby.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, zwany dalej protokołem, powinien zawierać w szczególności:

1) wykaz spraw będących w toku załatwiania, w tym ze wskazaniem stanowiska pracy, które je realizuje;

2) wykaz spraw wymagających załatwienia w najbliższym czasie, ze wskazaniem stanowiska, któremu powierzono sprawę do realizacji;

3) zestawienie stanu środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, w tym posiadanych pieczęci i innych materiałów.

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym do akt osobowych zdającego i przejmującego.

5. Przed ustaniem stosunku pracy następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych m. in. z odpowiedzialnością materialną, Prezydent może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury. W takim przypadku sporządza się dodatkowe 2 egzemplarze protokołu, które wraz z arkuszem spisu z natury, przekazuje się do komórki właściwej do spraw finansowo-budżetowych Urzędu oraz do komórki właściwej ds. administrowania mieniem w Urzędzie w celu dokonania stosownego rozliczenia.

Rozdział 5

CZAS PRACY, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, a dla pracowników Straży Miejskiej w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Dobowy czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę i równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.

6. Pierwszy okres rozliczeniowy w każdym roku rozpoczyna się 1 stycznia.

§ 11. W Urzędzie stosowany jest równoważny system czasu pracy.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu, z wyjątkiem pracowników o których mowa w ust. 3, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach, jak niżej:

- 1) poniedziałek w godz. 7.30 – 16.30;
- 2) wtorek - czwartek w godz. 7.30 – 15.30;
- 3) piątek w godz. 7.30 – 14.30.

2. W Straży Miejskiej obowiązuje praca zmianowa:

- 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 15.00;
- 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00.

3. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Straży Miejskiej;
- 3) komórki organizacyjnej, do zadań której należy zapewnienie właściwej obsługi organizacyjno-administracyjnej, zatrudnionych na stanowiskach obsługi, z wyłączeniem pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;
- 4) komórki organizacyjnej, do zadań której należy promocja Miasta, komunikacja społeczna, współpraca z mediami oraz partycypacja;
- 5) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 13. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, po uzyskaniu zgody pracownika lub na wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii przełożonego, w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla pracownika dniami pracy, godziny rozpoczynania i zakończenia pracy mogą ulec zmianie, przy zachowaniu dziennej normy czasu pracy.

§ 14. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy, pracownik może wykonywać pracę w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 15. 1. Przełożony ustala i sporządza w formie harmonogramu pracy, obejmującego okres jednego miesiąca, rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w § 12 ust. 3, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu.

2. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

3. Harmonogram pracy jest przekazywany do pracownika ds. kadr dla potrzeb prowadzonej ewidencji czasu pracy.

4. Harmonogramy poszczególnych pracowników mogą ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który zostały ustalone w razie wystąpienia przyczyn nieprzewidzianych na etapie sporządzania harmonogramów, w tym w szczególności w przypadku:

- 1) zwolnień lekarskich pracowników lub innych nieobecności;
- 2) wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę;
- 3) udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto;
- 4) udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

5. Zmiany harmonogramów dokonywane są w formie aneksów. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o zmianie najpóźniej do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym będzie świadczona praca w ramach zmodyfikowanego harmonogramu.

§ 16. 1. U pracodawcy sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1-4, dniem wolnym od pracy może być inny niż sobota dzień tygodnia.

§ 17. Terminy dni wolnych od pracy w Urzędzie, z możliwością wskazania dyżurujących komórek organizacyjnych, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem, gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę;
- 2) w innych okolicznościach – pod warunkiem odpracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Rozdział 6

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 18. 1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca, o której mowa w art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

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

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym, przy czym liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy nie może przekroczyć dopuszczalnego maksymalnego limitu obliczanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

4. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie przełożonego, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

5. Pracownik prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych, której wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

6. Z zastrzeżeniem ust. 7, pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

7. Strażnikom Straży Miejskiej w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może im zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

8. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy pracodawca udziela pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

9. Za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielany w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

10. Za pracę w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

12. Rozliczenie pracy za godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy następuje po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Rozliczenie pracy za godziny nadliczbowe powstałe z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy powstają w dniu, w którym wystąpiły i są rozliczane na bieżąco w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu kalendarzowym.

13. Ewidencja godzin nadliczbowych przekazywana jest do pracownika ds. kadr po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

14. Rozliczenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej następuje zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu.

15. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje im także czas wolny od pracy.

Rozdział 7

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI, I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.

2. Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

3. Lista obecności znajduje się u pracownika ds. kadr i wykładana jest każdego dnia roboczego, w miejscu wskazanym przez pracodawcę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik ds. kadr sporządza listy obecności odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej i są one podpisywane w komórkach organizacyjnych.

4. Lista obecności: Prezydenta, Zastępcy/Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 20. Zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa uniemożliwiające stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy mogą być przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy.

§ 21. 1. Pracownik zobowiązany jest do uprzedzenia przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienie pracodawcy powinno nastąpić osobiście, telefonicznie, elektronicznie, za pośrednictwem innej osoby, lub przy użyciu innych środków łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy, niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 jest usprawiedliwione.

§ 22. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba. W tym celu należy uzyskać zgodę przełożonego. Czas zwolnienia od pracy, a także spóźnień, powinien zostać przez pracownika odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z przełożonym do końca okresu rozliczeniowego, a także odnotowany w Ewidencji wyjść prywatnych i spóźnień, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu. Ewidencja wyjść prywatnych i spóźnień znajduje się u przełożonego, a po okresie rozliczeniowym przekazywana jest do pracownika ds. kadr. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23. 1. Każde wyjście służbowe poza Urząd pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie Urzędu, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik dokonuje wpisu godziny powrotu i składa podpis. Na pisemny wniosek Dyrektora, za zgodą Sekretarza Miasta, książka wyjść służbowych może znajdować się w komórce organizacyjnej.

2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza ustalonymi godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

3. O fakcie, o którym mowa w ust. 2, powinna zostać poinformowana komórka organizacyjno-administracyjna Urzędu do godz. 14.30 dnia roboczego, w którym odbywa się praca poza ustalonymi godzinami pracy. Stosowną informację przekazuje mailowo przełożony lub pracownik, którego praca dotyczy.

4. Pracownik ds. kadr na bieżąco przekazuje mailowo do komórki organizacyjno-administracyjnej Urzędu informację o pracownikach wykonujących pracę zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy.

§ 24. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu, przysługuje zwolnienie od pracy, zwane dalej urlopem okolicznościowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

2. Urlop okolicznościowy nie musi przypadać w konkretnym dniu zdarzenia uprawniającego do urlopu, ale może również przypadać w innym dniu lub dniach.

3. Wniosek o urlop okolicznościowy musi zawierać numer aktu stanu cywilnego dotyczącego zaistniałego zdarzenia.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

6. Wzór wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej stanowi **załącznik nr 12** do Regulaminu.

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Wzór wniosku pracownika o urlop opiekuńczy stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu.

§ 27. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, z zachowaniem zasad określonych odrębnymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

Rozdział 8

URLOPY

§ 28. 1. Pracodawca ustala plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy do końca marca każdego roku na podstawie informacji uzyskanych od przełożonych. Plan urlopów podaje do wiadomości pracowników przełożony.

2. Zgodę na urlop wypoczynkowy wyraża przełożony pracownika, biorąc pod uwagę zapewnienie ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowe wykonywanie przez nią zadań, na wniosku urlopowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.

3. Co najmniej jedna część wypoczynku pracownika powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych z uwzględnieniem sobót, niedziel i świąt - przed rozpoczęciem urlopu, w jego trakcie lub po jego zakończeniu, oraz dni, które zgodnie z harmonogramem pracy są dniami wolnymi od pracy dla pracownika, wliczanymi do tych dni kalendarzowych.

4. Pracownik ma prawo do wykorzystania w roku kalendarzowym 4 dni urlopu na żądanie, który nie jest uwzględniany w planie urlopów wypoczynkowych. Pracownik zgłasza potrzebę udzielenia tego urlopu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr w dniu jego rozpoczęcia, a w kolejnym dniu roboczym składa wniosek urlopowy, o którym mowa w ust. 2.

5. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy udzielić pracownikowi do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. Przesunięcie terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika – ust. 2 stosuje się odpowiednio, a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika na skutek nieprzewidzianych okoliczności spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. W takim przypadku należy ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu.

7. Złożenie wniosku w trybie określonym w ust. 6 nie powoduje konieczności zmiany planu urlopów.

8. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada przełożony, a nadzór nad tym pełni pracownik ds. kadr.

§ 29. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 30. 1. Urodzenie dziecka/dzieci bądź przyjęcie dziecka/dzieci na wychowanie uprawnia pracownika do korzystania z:

- 1) urlopu macierzyńskiego;
- 2) urlopu rodzicielskiego;
- 3) urlopu ojcowskiego;
- 4) urlopu wychowawczego.

2. Wymienione w ust. 1 uprawnienia przysługują na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 31. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, niezależnie od liczby posiadanych dzieci, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Z powyższego zwolnienia może korzystać pracownik, który złożył pracodawcy oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 14** do Regulaminu, w dniu zatrudnienia lub w momencie nabycia do niego prawa.

3. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać jednocześnie oboje zatrudnionych rodziców pod warunkiem, że łączny wymiar wykorzystywanego przez nich zwolnienia od pracy nie przekroczy wymiaru określonego w ust. 1.

4. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy (dniowym lub godzinowym) decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.

5. Niewykorzystane dni zwolnienia nie przechodzą na następny rok kalendarzowy.

§ 32. Na wniosek pracownika, bezpośrednio po wykorzystaniu przez niego uprawnień określonych w § 30 ust. 1 pkt 1 i 2, pracodawca udziela pracownikowi niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 10

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY, KARMIĄCYCH I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 33. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim, które należy przedłożyć pracownikowi ds. kadr.

3. Pracownicy w ciąży przysługuje zwolnienie od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownicy w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz w niedziele i święta;
- 2) delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

7. Pracownica może skorzystać z przerw na karmienie po złożeniu oświadczenia i wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 15** do Regulaminu.

8. Pracownica zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią, poprzez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 16** do Regulaminu.

§ 34. 1. Pracodawca w dniu ustalenia Regulaminu nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

2. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiedni wykaz.

Rozdział 11

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 35. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Zmienne składniki wynagrodzenia za dany miesiąc, których ustalenie nie jest możliwe w dniu sporządzania list płac, wypłaca się najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. W przypadku gdy pracownik złożył w formie papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie jest wypłacane w drodze wypłaty gotówkowej dokonywanej w godzinach pracy kasy Urzędu.

3. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

4. W razie gdy pracownik nie odbiera należnego mu wynagrodzenia osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby w ustalonym terminie, pracodawca wzywa pracownika do odebrania wynagrodzenia w ustalonym terminie. W przypadku ponownego nieodebrania wynagrodzenia przez pracownika, pracodawca doręcza pracownikowi na jego adres zamieszkania należne wynagrodzenie, w drodze przekazu pocztowego.

5. Wpłaty wynagrodzenia w imieniu pracodawcy dokonuje osoba, która posiada pisemne upoważnienie pracodawcy do dokonywania tych czynności.

Rozdział 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 36. 1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może zostać uznane w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonego, w tym pracodawcy;
- 2) niestawienie się w pracy bez podania przyczyny, samowolne opuszczenie miejsca pracy lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, a także przyjmowanie powyższych używek w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych lub interesantów;
- 6) niszczenie dokumentów, materiałów, narzędzi pracy, danych, a także wykonywanie w czasie godzin pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 7) wnoszenie lub przesyłanie dokumentów, a także wnoszenie informatycznych nośników danych z zapisanymi dokumentami, narzędzi pracy lub materiałów poza stałe miejsce pracy w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy, bez pisemnej zgody przełożonego pracownika;
- 8) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 9) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 10) dokonanie rażącego nadużycia posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie obowiązku ochrony interesów Urzędu lub naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego bądź świadczeń socjalnych;
- 11) rażące naruszenie Regulaminu, wewnętrznych uregulowań (procedur, instrukcji, zarządzeń), przepisów o ochronie informacji niejawnych lub tajemnicy ustawowo chronionej;

- 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 13) popełnienie przestępstwa w czasie trwania stosunku pracy, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeśli przestępstwo zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
- 15) działanie lub zachowanie uznane za mobbing.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do zastosowania kar określonych w § 37, w tym do rozwiązania stosunku pracy w odpowiednim trybie.

3. Pracodawca może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych i przestrzec go, że dalsze naruszenie obowiązków może spowodować skutki przewidziane w ust. 2.

§ 37. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, może zastosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Tryb zastosowania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 38. 1. Za szkodę wyrządzoną pracodawcy pracownik odpowiada według przepisów Kodeksu pracy. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawuje przełożony. Bez jego zgody mienie nie może być przeniesione w inne miejsce.

2. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę niezwłocznie wszczyna przełożony. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który należy przekazać pracownikowi ds. kadr.

Rozdział 13

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 39. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz współdziałania w tym zakresie.

§ 40. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) w przypadku wystąpienia uchybień w realizacji zapisów pkt 1, wydawać polecenia usunięcia tych uchybień oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 4) biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy, dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników do realnych i bieżących potrzeb;
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki, która będzie zapobiegała wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 6) zapewnić środki i wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 7) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia w Urzędzie;
- 9) przekazywać pracownikom informacje dotyczące zagrożenia dla zdrowia i życia na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także o wyznaczonych pracownikach do czynności, o których mowa w pkt 6;
- 10) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 41. Przełożony odpowiada za zapewnienie pracownikowi niezbędnych do pracy środków i narzędzi, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem oraz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) organizacji stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkiem przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapoznania z wynikami oceny ryzyka zawodowego pracownika nowo przyjętego do pracy podczas instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, co pracownik poświadcza pisemnie w formie oświadczenia o zapoznaniu się z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na stanowisku; oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika;
- 5) niedopuszczania do pracy pracownika bez szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzegania zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, brania udziału w szkoleniach;
- 2) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbania o należyty stan sprzętu, narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
- 5) używania zgodnie z przeznaczeniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 6) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonych wypadkach przy pracy lub o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzkiemu oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 43. 1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Wykaz stanowisk pracy, dla których pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, rodzaj przysługującej odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa **załącznik nr 17** do Regulaminu.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję powierzanej nieodpłatnie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej ze wskazaniem daty ich wydania oraz zdania przez pracownika, za potwierdzeniem faktu ich pobrania i zdania podpisem pracownika, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 18** do Regulaminu.

3. W przypadku konieczności wydania odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przed okresem upływu używalności, pracownik składa oświadczenie o zaistniałych okolicznościach utraty walorów użytkowych wydanej odzieży i obuwia roboczego.

4. Odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy. Pracownik, któremu powierzono odzież i obuwie robocze, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 19** do Regulaminu.

5. Normy przydziału umundurowania i składników wyposażenia, zasady ich użytkowania oraz okresy używalności dla pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej, zostały określone w Regulaminie mundurowym Straży Miejskiej w Zduńskiej Woli, który stanowi **załącznik nr 20** do Regulaminu.

6. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje i posiłki, których rodzaj i temperatura powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 14

PALENIE TYTONIU I PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 44. W pomieszczeniach Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 45. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz środków działających podobnie do alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu.

§ 46. 1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości spoczywa na przełożonym, którego obowiązkiem jest:

- 1) niedopuszczenie pracownika do pracy, po uprzednim ustnym podaniu do jego wiadomości okoliczności stanowiących podstawę decyzji, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w trakcie pracy;
- 2) niedopuszczenie do spożywania alkoholu w miejscu pracy;
- 3) niezwłoczne zgłoszenie pracownikowi ds. kadr faktu spożywania przez pracownika alkoholu lub podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

2. Ustalenie naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika następuje poprzez:

1) przeprowadzenie badania stanu trzeźwości na żądanie przełożonego pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w trakcie pracy; żądanie przeprowadzenia badania stanu trzeźwości może również zgłosić pracownik niedopuszczony z tego powodu do pracy;

2) zeznania świadków.

3. Fakt odmowy poddania się przez pracownika kontroli trzeźwości działa na jego niekorzyść.

4. Badanie stanu trzeźwości jest przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

5. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

6. Przełożony pracownika sporządza notatkę z czynności, o których mowa w ust. 2, która powinna zawierać:

- 1) informację o zgłoszeniu lub okoliczności stanowiącej podstawę do ustalenia naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 2) czas i miejsce zgłoszenia i zdarzenia;
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis naruszenia tego obowiązku;
- 4) wskazanie stwierdzonych faktów, dowodów, w tym informacji dotyczącej badań oraz świadków, opis podjętych czynności, datę sporządzenia, podpis osoby sporządzającej notatkę oraz podpis pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości, a w przypadku odmowy podpisu przez pracownika odpowiednią adnotację o tym fakcie.

7. Notatka, o której mowa w ust. 6, zostaje złożona u pracownika ds. kadr.

§ 47. Postanowienia Regulaminu dotyczące trzeźwości wraz z konsekwencjami służbowymi jego naruszenia mają odpowiednio zastosowanie do środków działających podobnie do alkoholu, z zastrzeżeniem, iż w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest pod ich wpływem dokonywane są odpowiednie badania stwierdzające ich obecność zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 15

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;

- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, dbanie o ich konserwację oraz naprawy w celu zagwarantowania ich sprawnego i niezawodnego funkcjonowania;
- 3) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 4) przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, w tym z obsługą sprzętu przeciwpożarowego, zasadami ewakuacji i „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego”;
- 6) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Rozdział 16

MONITORING

§ 49. 1. Pracodawca, wyłącznie w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, prowadzi monitoring aktywności pracowników na stacjach komputerowych za pomocą dedykowanego oprogramowania.

2. Dostęp do danych, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie administratorzy systemów informatycznych.

3. Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania, niszczenia, odtwarzania i wykorzystywania danych zostały określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

4. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji, godności i innych dóbr osobistych pracowników.

Rozdział 17

INNE POSTANOWIENIA

§ 50. 1. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy drogą mailową. Ogłoszenia o naborze umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12.

2. U Pracodawcy awansu dokonuje się na podstawie ustawy, na wniosek złożony przez przełożonego.

Rozdział 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 51.** 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona ze związkiem zawodowym działającym w Urzędzie.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Urzędzie.