

Zarządzenie Nr 28 /U/2019

Burmistrza Czaplinka

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Na podstawie art. 104 §1, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam "Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Tracą moc:
 - a) zarządzenie Nr 12/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - b) zarządzenie Nr 7/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - c) zarządzenie Nr 37/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - d) zarządzenie Nr 9/U/2018 Burmistrza Czaplinka z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Siedziba Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zwanego dalej „urzędem” mieści się w budynku przy ul. Rynek 6 w Czaplinku, przed którym znajduje się tablica informacyjna o treści: „Urząd Miejski w Czaplinku”.
2. Biura urzędu mieszczą się również:
 - a) w dwóch lokalach przy ul. Rynek 1 w Czaplinku zorganizowany jest Referat Planowania, Rozwoju Gospodarczego i Promocji;
 - b) w lokalu przy ul. Pławieńskiej 1 w Czaplinku zorganizowane jest samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - c) w budynku hali widowiskowo – sportowej przy ul. Wałęckiej 49 w Czaplinku oraz w budynku Ośrodka Sportów Wodnych przy ul. Nadbrzeże Drawskie 1 w Czaplinku zorganizowany jest Referat Sportu i Rekreacji”.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy a także ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 2) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Czaplinku;
- 3) kierowniku zakładu pracy – oznacza to Burmistrza Czaplinka, zwanego dalej „Burmistrzem” lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, wyboru oraz powołania.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i predyspozycji, wysokiej jakości pracy;
 - 3) przeciwdziałać wszelkim przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i mobbingowi;
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 5) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę;
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy i przyjmuje od pracownika oświadczenie o znajomości treści regulaminu i zobowiązaniu się do jego przestrzegania.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy, jej jednostek pomocniczych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, terminowo, sprawnie i bezstronnie.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 4) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę;
 - 8) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracowniczymi albo mogły rodzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
 - 9) składanie oświadczeń i informacji prawem przewidzianych oraz – na żądanie Burmistrza – oświadczenia o stanie majątkowym;

- 10) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonych w urzędzie;
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) wykorzystanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny;
- 14) przejawianie inicjatywy w powierzonym zakresie zadań gminy;
- 15) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 16) dbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy oraz troska o ład i porządek w miejscu pracy;
- 17) dbanie o powierzone mienie gminy, chronienie tego mienia i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 18) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy;
- 19) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz zabezpieczanie ich po zakończeniu pracy.

§ 6

Pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru na terenie urzędu oraz wykonując czynności służbowe na terenie Gminy Czaplinek.

§ 7

1. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania niszczeniu, sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku urzędu oraz czynnego zapobiegania innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracującym lub majątkowi.
2. W przypadku zauważenia lub pozyskania informacji o niebezpieczeństwie, zagrożeniu lub przestępstwie pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy.

IV. CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się 1 dnia każdego miesiąca dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem w pkt. 2. Czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy oraz 40 godzin na tydzień.
 - 2) podstawowy system czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się 1 dnia każdego miesiąca dla ogółu pracowników dla:
 - a) pracownic w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - c) pracowników, którzy otrzymali zgodę Burmistrza Czaplinka na indywidualny rozkład czasu pracy,
 - d) pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk.

3. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) od poniedziałku do środy od 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) w czwartek od 7⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - c) w piątek od 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
4. Ustala się odrębne godziny pracy pracownika, któremu powierzono otwieranie budynku urzędu:
 - a) od poniedziałku do środy od 6⁴⁵ – 14⁴⁵,
 - b) w czwartek od 6⁴⁵ – 15⁴⁵,
 - c) w piątek od 6⁴⁵ – 13⁴⁵.
5. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza Czaplinka i Zastępcę Burmistrza Czaplinka we wtorki w godz. od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz czwartki w godz. od 13⁰⁰ do 16³⁰.
6. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego, na wniosek nowożeńców, wykonują swoje obowiązki również poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3 lub w dni wolne od pracy, w tym w niedziele i w święta.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej w porozumieniu z Burmistrzem. Szczegółowy grafik służb jest przygotowywany przez Komendanta Straży Miejskiej.
8. Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę, pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
9. Sprzątaczką w budynku Urzędu Miejskiego pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.
10. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów ciężarowych Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującej w Gminie Czaplinek ustala się zadaniowy czas pracy.
11. Referat Planowania, Rozwoju Gospodarczego i Turystyki urzędu pracuje w godzinach, o których mowa w ust. 3, z wyjątkiem następujących okresów:
 - a) 1, 3 maja od 10⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) 2 maja od 7⁰⁰ – 18⁰⁰,
 - c) od lipca do sierpnia:
 - od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ – 18⁰⁰,
 - sobota od 10⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - niedziela od 10 – 14⁰⁰.
12. Referat Sportu i Rekreacji urzędu pracuje w godzinach, o których mowa w ust.3, z wyjątkiem:
 - a) hala sportowa pracuje:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 – 21.30
 - I zmiana od godz. 6.00 – 14.00
 - II zmiana od godz. 13.30 – 21.30
 - sobota, niedziela od godz. 12.00 – 20.00 (w czasie organizacji imprez i zawodów sportowych od godz. 8.00 – 20.00)
 - I zmiana od godz. 8.00 – 16.00
 - II zmiana od godz. 12.00 – 20.00
 - b) Orlik Zielony, Orlik Biały czynny jest w godzinach pracy hali;
 - c) Ośrodek Sportów Wodnych:
 - w okresie od maja do sierpnia w godz. od 7.00 – 22.00
 - I zmiana od godz. 7.00 – 15.00
 - II zmiana od godz. 14.00 – 22.00
 - w kwietniu i wrześniu w godz. od 7.00 – 20.00

I zmiana od godz. 7.00 – 15.00

II zmiana od godz. 12.00 – 20.00

- październik jedna zmiana w godz. 10.00 – 18.00

- pozostałe miesiące praca w hali sportowej w godzinach pracy hali, ze szczególnym uwzględnieniem Białego Orlika.

13. Do czasu pracy pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
14. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się odrębnie w umowie o pracę.
15. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w ust. 3 mogą być ustalane przez Burmistrza, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy urzędu.

§ 9

1. Pora nocna trwa 8 godzin, rozpoczyna się o godz. 22.00, a kończy o godz. 6.00 następnego dnia.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.
3. Praca w godzinach nocnych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego, jeżeli przemawiają za tym potrzeby urzędu.

§ 10

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 w dniu następnym.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany udzielić dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

§ 11

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie tygodniowe normy czasu, czyli ponad przeciętnie 40 godz. na tydzień w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 376 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca świadczona w ramach odpracowywania godzin wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wzór polecenia pracy w niedzielę, święta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy referatów urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.
7. Kierownikom referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach

nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

8. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia w zamian za pracę w niedzielę i święta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Zaliczenie pracownika do kategorii, o której mowa w ust. 7 i 8 wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 12

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika referatu.
2. Kierownik referatu najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 13

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nieopuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.
2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy pracowników w referatach.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się w szczególności:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 4) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i dyżurów,
 - 5) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz odpracowania tych zwolnień,
 - 6) wrywkowe kontrole na stanowiskach pracy.

§ 14

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają niezwłocznie po przybyciu do urzędu podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 15

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, w tym o pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy jego dotyczącej.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji czasu pracy jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 17

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp., zwanych dalej sprawami prywatnymi, powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.1, po wypełnieniu wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku i otrzymaniu zgody przełożonego.
3. Odpracowanie wyjść prywatnych możliwe jest tylko za zgodą przełożonego do końca okresu rozliczeniowego.
4. Dopuszcza się wcześniejsze odpracowanie planowanego wyjścia prywatnego maksymalnie 3 dni przed dniem ww. wymienionego wyjścia, w trwającym okresie rozliczeniowym.
5. Minimalny czas odpracowania wyjść prywatnych w danym dniu pracy wynosi 30 minut nieprzerwanego czasu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownikowi zostało do odpracowania ogółem mniej niż 30 minut, 3 dni robocze przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.
6. Czas odpracowania w danym dniu pracy nie może trwać dłużej niż do 19.30 oraz nie może odbywać się w dni wolne od pracy.
7. W przypadku, gdy pracownik ma do odpracowania wyjścia z ostatnich 3 dni miesiąca, może odpracować godziny wyjść nie później niż w ciągu 3 dni roboczych w następnym okresie rozliczeniowym.
8. Wyjście prywatne pracownika nie może być równe lub dłuższe połowie jego wymiaru czasu pracy danego dnia.
9. Nieodpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu pracy wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nieodpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika w następnym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dokumenty w terminie dwóch dni od daty jego uzyskania.

5. W ten sam sposób pracownik zawiadamia o spodziewanym spóźnieniu do pracy oraz usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 19

1. Przez zawiadomienie pracodawcy należy rozumieć zawiadomienie Burmistrza albo bezpośredniego przełożonego pracownika albo pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
2. Osoba, która przyjęła zawiadomienie o nieobecności lub spóźnieniu pracownika zobowiązana jest zawiadomić osoby wymienione w ust. 1.
3. Z przyjęcia zawiadomienia w formie ustnej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do dokumentacji czasu pracy pracownika.

§ 20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne wykazane przez pracownika oraz uznane przez pracodawcę.
2. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia do pracy za usprawiedliwione należy do Burmistrza i może być poprzedzone zasięgnięciem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 21

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie pracownika oraz osób nie będących pracownikami na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub sekretarza gminy.
3. Wynoszenie poza urząd dokumentów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dopuszczalne jest jedynie w sytuacjach, gdy służą one wykonywaniu czynności służbowych poza siedzibą urzędu, za wiedzą i zgodą przełożonego. W takich sytuacjach należy się posługiwać w miarę możliwości kopiami dokumentów. Fakt wyniesienia sprzętu komputerowego, aparatu fotograficznego, kamery, rzutnika powinien być odnotowany w rejestrze laptopów, aparatów fotograficznych oraz rzutników stanowiących własność Gminy Czaplinek, znajdującym się w sekretariacie.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie indywidualnych wniosków pracowników oraz planu urlopów.
2. Pracownik prowadzący sprawę kadrowe doręcza pracownikowi kartę urlopową nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

§ 23

W przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 24

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośredniemu przełożonemu.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 25

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

§ 26

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie urzędu lub w innym miejscu podczas wykonywania obowiązków służbowych, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego – o ile jego stan zdrowia mu na to pozwala.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub otrzymał informację o wypadku przy pracy winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz udzielić w miarę potrzeby pomocy poszkodowanemu.

§ 27

1. Zabrania się wstępu oraz przebywania na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie urzędu.
2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie urzędu.

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy upoważnieni na piśmie do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów zabezpieczających.
4. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:
 - a) najpóźniej w dniu 27 danego miesiąca dla pracowników stałych urzędu, z wyłączeniem grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 21 dnia miesiąca,
 - b) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w urzędzie.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane dzień wcześniej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy pracownika, a w przypadku, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych.
5. Pracodawca może, za zgodą pracownika i w granicach określonych w kodeksie pracy, potrącać z jego wynagrodzenia różne zobowiązania pracownika wobec urzędu, w tym równowartość kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych przez pracownika w sprawach prywatnych w czasie pracy.

VIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 30

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) kierownicy referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 31

W czasie godzin pracy pracownicy powinni nosić ubranie nienaruszające powagi urzędu.

§ 32

Pracownik, którego umowa o pracę wygasa lub ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą oraz przekazać protokolarnie wskazanej przez pracodawcę osobie prowadzoną dokumentację, pieczęcie i klucze, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim procedurą.

§ 33

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.

§ 34

Regulamin pracy obowiązujący w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są w każdym czasie dostępne do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ CIAPLINKA


Marcin Naruszewicz

BURMISTRZ CZAPLINKA

....., dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
referat

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu r. w godzinach....., tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na

Wykonywanie pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

Czaplinek, dnia

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

1) wynagrodzenie, 2) czas wolny w tym samym wymiarze*.

*) właściwe podkreślić.

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Nafiszewicz

BURMISTRZ CZAPLINKA

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
referat

POLECENIE PRACY W NIEDZIELĘ, ŚWIĘTA

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu r. w godzinach....., tj. w niedzielę, święto* polegającą na

Wykonywanie pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

Czaplinek, dnia

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w niedzielę, święta

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w niedzielę, święto* w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

1) wynagrodzenie, 2) czas wolny *.

*) właściwe podkreślić.

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Napierewicz

Czaplinek, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, referat)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze w dniu
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/ach:

..... godz.; godz.; godz.; godz.
.....; godz.

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję

(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

Czaplinek, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, referat)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę, święta

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu w zamian
za pracę w niedzielę, święto* w dniu, godz.....;

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję

(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

*) właściwe podkreślić.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz