

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.
2. Przepisy regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na formę nawiązania stosunku, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca- Urząd Miasta i Gminy Frombork we Fromborku reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork we Fromborku,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Fromborku reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. W zakresie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy zadania mogą być powierzone Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej we Fromborku, a pozostałe czynności – Sekretarz z tym, że wynagrodzenie ustala Rada Miejska we Fromborku w drodze uchwały.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz lub pracownik upoważniony do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Burmistrza.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

1. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 8.00 do godz. 16.00.
3. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miasta i Gminy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Miasta i Gminy lub inne upoważnione do tego osoby.
4. Budynek Urzędu Miasta i Gminy nad drzwiami wejściowymi posiada tablicę z napisem Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.
5. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i samodzielnych stanowiskach z numerami pokoi.
6. Wewnątrz budynku na parterze znajduje się tablica informacyjna, na której wywiesza się wszelkie informacje dotyczące pracy Urzędu Miasta i Gminy Frombork we Fromborku, godzinach przyjęć interesantów oraz wszelkie ogłoszenia do wiadomości pracowników i interesantów.
7. Na tarasie Urzędu (przed budynkiem urzędu) lokalizuje się palarnię palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
 - 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
 - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników biorąc pod uwagę wyniki ich pracy,
 - 11) wydawania pracownikom świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 12) potwierdzania na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunki,
 - 13) przekazania pracownikowi w formie pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia, w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
 - 14) kierowania na wymagane badania lekarskie: wstępne, okresowe, i kontrolne,

- 15) przyjmowania skarg i wniosków pracowników,
 - 16) nie dopuszczania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 17) przestrzegania równego traktowania w zatrudnieniu, nie dopuszczania do dyskryminowania pracowników oraz zapoznania pracowników z przepisami prawa w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Równe traktowanie pracowników przez pracodawcę dotyczy w szczególności:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansów,
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) ustalania jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowej pracy.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust.1- 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
3. Czas pracy w godzinach ponadliczbowych, soboty, niedziele i święta muszą być zatwierdzone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

III. Obowiązki pracownika

§ 9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę starannie, sumiennie i bezstronnie.

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,

- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania (np. informacje uzyskane w związku ze świadczeniem pracy),
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 16) pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami, tajemnicy służbowej. Oświadczenie to stanowi dokument akt osobowych pracownika,
- 17) nie wykonywać zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność podczas realizacji obowiązków służbowych.

§ 10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wymienione wyżej orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które

złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 12

Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenie majątkowe zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 13

1. Pracownicy podlegają okresowym ocenom.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określa zarządzenie Burmistrza.

§ 14

1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym są obowiązani odbywać służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa zarządzenie Burmistrza.

§ 15

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie pisemne potwierdzenie.
3. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
 - 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
 - 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza ,
 - 4) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. zakresu obowiązków,
 - 5) za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może zostać ewentualnie uznane pobieranie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego bez uzasadnionej przyczyny, a w szczególności przebywanie na zwolnieniu lekarskim w sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika umożliwia świadczenie pracy,
 - 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

IV. Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10
3. Każdy z pracowników Urzędu posiada wyznaczone miejsce pracy, na którym przebywa w czasie pracy.

§ 17

1. Zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 18

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
2. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. W urzędzie obowiązuje jednozmianowy system pracy.

§ 19

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin.
3. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala pracodawca.
4. Pracownicy administracyjni Urzędu Miasta i Gminy wykonują pracę w:
poniedziałek – od godziny 7.00 do 15.00
Wtorek - od godziny 7.00 do 15.00
Środa – od godziny 8.00 do 16.00
Czwartek - od godziny 7.00 do 15.00
Piątek - od godziny 7.00 do 15.00
Czas pracy pracownika Urzędu Stanu Cywilnego może przypadać w soboty.
5. W uzasadnionych i koniecznych przypadkach pracownicy Urzędu bezpośrednio realizujący zapisy ustawy o samorządzie gminnym i wskazani przez pracodawcę będą pełnić dyżury.
6. Pracownicy obsługi pracują w godzinach ustalonych przez Burmistrza.
7. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie Miasta i Gminy) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady "godzina za godzinę" lub wypłacić wynagrodzenie.
8. Pora nocna obejmuje okres od godziny 22.00 do 6.00.

9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
10. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

§ 20

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 21

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady 5-dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 22

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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 23

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 24

Za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku nie skorzystania przez pracodawcę lub pracownika z uprawnień wynikających z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie

- z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 25

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik i Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem §26.

§ 26

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 27

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święto z wyjątkiem kobiet w ciąży oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

V. Przyjmowanie i obsługa interesantów

§ 28

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9.00-16.00.
3. Za sprawną organizację przyjmowania interesantów przez pracowników odpowiedzialni są kierownicy referatów.

VI. Porządek pracy

§ 29

1. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.
2. W chwili podjęcia pracy, pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonania materiały, sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia. Karta indywidualnego korzystania z materiałów i sprzętu znajduje się w aktach osobowych pracownika oraz w Referacie Finansowym.
3. Za powierzone materiały i sprzęt pracownik ponosi materialną odpowiedzialność.
4. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonych materiałach oraz w sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie przełożonemu oraz na każde żądanie przełożonych.
5. Z pobranych materiałów i sprzętu pracownik winien rozliczyć się w chwili rozwiązania stosunku pracy.

6. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Lista obecności znajduje się w sekretariacie Urzędu, a wykładana jest na 10 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 31

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, chyba że pracownik udowodni, że pracę wykonywał.

§ 32

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 33

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 34

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść: służbowych i prywatnych, które znajdują się w sekretariacie Urzędu.
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Kierownicy Referatów organizują pracę w podległej komórce organizacyjnej przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów i załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki.

§ 35

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy – stosować zasadę „czystego biurka”.
2. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego:
 - 1) wszelkie akta spraw i dokumenty umieścić w meblach biurowych i zamknąć na klucz,
 - 2) wyłączyć komputer i inne urządzenia,
 - 3) zabezpieczyć pieczętki,
 - 4) zamknąć okna,
 - 5) zamknąć na klucz pomieszczenie biurowe.

§ 36

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 37

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych. W razie podejrzenia co do stanu nietrzeźwości pracownika bezpośredni przełożony może żądać, aby poddał się badaniu na poziom zawartości alkoholu. Pracownik jest zobowiązany poddać się takiemu badaniu. W razie odmowy poddania się badaniu o okoliczności tej sporządza się notatkę i składa się do akt osobowych pracownika,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 38

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 39

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się w takim przypadku datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek obłożnej choroby pracownika połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające

stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem:
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.4 pkt 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 40

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza Miasta i Gminy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa Burmistrzowi pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 41

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa

do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub pozostaje niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
 5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:
 - 1) w odniesieniu do Burmistrza – Sekretarza
 - 2) w odniesieniu do pracowników – Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza-Sekretarza.

VIII. Urlopy wypoczynkowe

§ 43

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 44

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego, a następnie Burmistrza Miasta i Gminy pracownik składa do sekretariatu Urzędu.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 45

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 46

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 47

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek pracownika lub w inny sposób po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. W przypadku, gdy wynagrodzenie jest płatne na rachunek bankowy pracownika za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego pracodawcy.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 48

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

§ 49

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) kontrolowanie wykonania poleceń, o których mowa w pkt. 2,
 - 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
 - 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,

- 7) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.
4. Wykaz prac wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 50

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez pracownika pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
 - 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.)
 - 2) zawiadomienia przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
 - 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonych pożarem pomieszczenia,
 - 4) udział w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabrania się pracownikom nie posiadających aktualnych uprawnień oraz bez zgody pracodawcy dokonywania napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ingerowania w prace tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 53

Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażycia środków odurzających, nie może być dopuszczony do pracy.

§ 54

Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach z wyłączeniem miejsca do tego przeznaczonego.

§ 55

Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§56

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) używanie przez pracownika w miejscu pracy nielegalnych programów komputerowych oraz nośników danych zawierających lub mogących zawierać wirusy komputerowe.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu

lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

XII. Prace wzbronione kobietom

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu .
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez pracownika zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 5 godzin dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 59

W Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 60

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze,
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) statut Gminy Frombork,
- 5) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Frombork,
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 61

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiany dotychczasowego lub wprowadzenie nowego regulaminu następuje w takim samym trybie jak przy wprowadzeniu niniejszego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

