

ZARZĄDZENIE NR 73/2019/OR
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 27 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.); art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.); art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do przestrzegania zapisów Regulaminu Pracy.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu wprowadzony Zarządzeniem nr OR.0121.9.2012 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 października 2012 roku (zmieniony zarządzeniem Nr Or.0121.9.2014 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 9 grudnia 2014r., Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sandomierza nr 208/2016/OR z dnia 2 września 2016r., Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sandomierza nr 314/2016/Or z dnia 16 grudnia 2016r., Zarządzeniem nr 101/2017/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 10 maja 2017 roku Zarządzeniem nr 254/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 13 grudnia 2018 roku).

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej oraz w sprawach ogólnych Urzędu każdy pracownik może występować do:
 - a. bezpośredniego przełożonego,
 - b. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego – w przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia,
 - c. pracodawcy – po wyczerpaniu drogi służbowej w pkt. a-b.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a. pracodawca – Urząd Miejski w rozumieniu przepisów prawa pracy
 - b. bezpośredni przełożony:
 - b.1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – w stosunku do naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, samodzielnych stanowisk oraz radców prawnych.
 - b.2. naczelnik wydziału, kierownik referatu – w stosunku do pozostałych pracowników.
 - c. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Przepisy szczegółowe :

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U . z 2017 r. poz. 1393 z późn. zm).

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności :

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajamiać pracowników z zakresem uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej jakości pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp, i p.poż.
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) w planach finansowych przewidywać środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 3

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie.
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego oraz innymi regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i p.poż. uwzględniające między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 4

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest wyznaczyć pracownikowi miejsce pracy, przydzielić mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności powinien być ustalony nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia pracy.
4. W przypadku zmiany stanowiska ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym w przypadku zmian na stanowiskach kierowniczych należy protokolarnie przekazać obowiązki i zakres prowadzonych spraw.
5. Określając zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
 - b) zadania uszeregować od najbardziej do najmniej istotnych,
 - c) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało, jakie czynności pracownik wykonuje i w jaki sposób.
 - d) wyszczególnić:
 - d.1. obowiązki merytoryczne
 - d.2. obowiązki organizacyjno-administracyjne
 - d.3. obowiązki finansowe
 - d.4. obowiązki w zakresie kierowania pracownikami
 - d.5. zakres podejmowania decyzji
 - d.6. kluczowe kontakty (zewnętrzne i wewnętrzne)
 - d.7. zakres odpowiedzialności
6. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c) 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,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
- i) przestrzeganie czasu pracy,
- j) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
- k) dbanie o dobro pracodawcy i ochronę jego mienia,
- l) składanie oświadczenia o stanie majątkowym jeżeli prawo tego wymaga lub na żądanie pracodawcy.

§ 6

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny o zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są obowiązani do wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pobrane urządzenia biurowe.
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) przedłożyć kartę obiegową w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9

Bezpośredni przełożony, oprócz obowiązków określonych w § 5-8 obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,

- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, i p.poż.
- 5) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp, i p.poż.
- 7) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podległych pracowników,
- 8) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 10

Ciężkim naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest nieprzestrzeganie zasad regulaminu pracy, a zwłaszcza:

- 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) niewykonanie lub niewłaściwie wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) nieprzestrzeganie terminów i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4) niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie miejsca pracy, a także przebywanie poza stanowiskiem pracy bez wiedzy przełożonego,
- 6) przybycie do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 8) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
- 9) podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie listy w inny sposób,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniechanie tych tajemnic,
- 12) inne przypadki określone w odrębnych przepisach i ustawach szczególnych.

IV. CZAS PRACY

§ 11

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

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem że:
 - a) czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności może wynosić 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, w przypadku stwierdzenia przez lekarza celowości stosowania skróconej normy czasu pracy,
 - b) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie ma zastosowania, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę,
 - c) stosowanie norm czasu pracy, o których mowa wyżej nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości,
3. Rozliczenie godzin pracy następuje w czteromiesięcznych okresach rozliczeniowym, obejmujących miesiące:
 - styczeń - kwiecień,
 - maj - sierpień
 - wrzesień - grudzień
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje:
 - a) w stosunku do naczelników i kierowników komórek organizacyjnych – Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z obowiązującym podziałem organizacyjnym,
 - b) w stosunku do pozostałych pracowników – naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów.
6. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Wydział Organizacyjny w stosunku do wszystkich pracowników, z wyjątkiem Straży Miejskiej, w której ewidencję prowadzą dyżurni Straży.
7. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy winna być zgłaszana do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w danym dniu do godz. 14.00.

§ 14

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w dzień powszedni, przysługuje w zamian czas wolny od pracy udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym do końca danego okresu rozliczeniowego w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej.
3. Burmistrz, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, może sam udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za pracę nadliczbową w wymiarze 1,5 godziny wolnego za 1 godzinę pracy nadliczbowej.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę samochodu osobowego nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
Praca w godzinach nadliczbowych kierowcy rekompensowana jest ryczałtem, którego wysokość ustalana jest w umowie o pracę.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 15

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy i równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy w poniedziałek równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątek. Pracownicy Urzędu Miejskiego wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy: w poniedziałki 9 godzin, we wtorki, środy i czwartki w wymiarze 8 godzin, w piątki w wymiarze 7 godzin.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz sekretarza miasta stosuje się tzw. zadaniowy system czasu pracy.
3. Dla pracowników Straży Miejskiej praca jest planowana od poniedziałku do niedzieli, w dni ustawowo wolne od pracy, w święta i w porze nocnej z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3a. W stosunku do strażników miejskich pełniących obowiązki Dyżurnego stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważny jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona ustala miesięczny harmonogram pracy.

3b. Robotnicy gospodarczy, pracownicy grupy robót publicznych i prac interwencyjnych mogą być zatrudniani codziennie, a także w soboty, niedziele i święta.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w każdy dzień tygodnia, w godzinach dogodnych dla mających zamiar zawrzeć związek małżeński.

4a. Pracownicy urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do piątku. Wyznaczony pracownik USC pełni dyżur w sobotę w godzinach 8,00 – 12,00

5. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników obsługujących sesje i komisje Rady Miasta Sandomierza.

§ 16

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie Miejskim:

a) W poniedziałki od 8,00 do 17,00

b) Wtorek, środa i czwartek od 7,30 do 15,30

c) Piątek od 7,30 do 14,30

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach strażników miejskich pracują w systemie trzy zmianowym na podstawie ustalonego miesięcznego harmonogramu pracy.

3. Pozostali pracownicy Straży Miejskiej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7,00 – 15,00.

4. W szczególnych przypadkach, ze względu na charakter prowadzonych działań dopuszcza się zmianę godzin pracy dla poszczególnych pracowników:

a) w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

5. Na stanowiskach obsługowych /sprzątaczk/ zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:

a) Od poniedziałku do piątku w godz. od 14,00 do 22,00

6. Na stanowiskach obsługowych zatrudnionych w ramach grup robót publicznych:

a) Od poniedziałku do piątku od 7,00 do 15,00

§ 17

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Burmistrza dla:

1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,

2) radców prawnych,

a także gdy :

3) jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,

4) zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika (pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego) potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

5) Komendant Straży Miejskiej przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia „harmonogram służby na miesiąc...”, który podaje do wiadomości pracowników na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną między godz. 22 00, a godz. 6,00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godz. 6, 00 w tym dniu, a godz. 6, 00 dnia następnego.

§ 19

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Godzinę rozpoczęcia przerwy w trakcie dnia pracy poszczególni pracownicy ustalają z naczelnikami wydziałów.
4. Należy zapewnić pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i zakończenie pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listę obecności wyklada oraz kontroluje prawidłowe jej wypełnianie Wydział Organizacyjny.
3. Pracownik jest obowiązany do noszenia w miejscu widocznym identyfikatora imiennego ze zdjęciem w czasie godzin pracy Urzędu.

§ 21

Pracownicy obowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 22

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy, stanowiska komputerowe należy zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza.

3. Akta spraw, wszelkie dokumenty winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
5. Zabrania się pozostawiania nie zamkniętych pomieszczeń oraz pozostawiania dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy.

§ 23

1. Wydawanie pracownikom materiałów i urządzeń biurowych koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjny.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń biurowych oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Wynoszenie urządzeń biurowych lub materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 24

Zabrania się urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu.

§ 25

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 26

1. Pracownik w stanie po użyciu alkoholu powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny, a następnie przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. W miarę możliwości pracownika należy skierować na badanie zawartości alkoholu we krwi oraz zebrać oświadczenia innych pracowników na okoliczność zachowania i stawienia się pracownika po użyciu alkoholu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami wniosek do Burmistrza Miasta.

§ 27

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący stan po użyciu alkoholu podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 28

1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do Wydziału Organizacyjnego lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 30

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności lub spóźnienia i na jego żądanie lub żądanie Wydziału Organizacyjnego także przedstawić odpowiednie dowody.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu leczenia szpitalnego czy uzdrowskiego, pracownik jest obowiązany doręczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu choroby lub opieki nad członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany doręczyć w terminie 7 dni od daty wystawienia.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za

usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony wspólnie z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.

§ 31

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych w czasie pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieprzewidziana, nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnego wniosku pracownika .
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia w celach prywatnych może mieć miejsce do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, nie stanowi pracy w nadgodzinach
6. W przypadku nie odpracowania zwolnienia w celach prywatnych w sposób określony w ust. 5, pracodawca umożliwia pracownikom wyjścia prywatne, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
7. Przepisy wydane na podstawie art. 298² Kodeksu pracy - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.) określa sytuacje, kiedy pracownik za czas zwolnienia zachowuje, bądź nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję i rozliczanie wyjść prywatnych.

§ 32

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Ewidencja wyjść pracowników:
 - b) w sprawach służbowych i osobistych dla wszystkich pracowników znajduje się w siedzibie głównej Urzędu.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć konkretny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, osobiste).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym Kodeksem Pracy.
2. Za zgodą Niezależnego Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w Urzędzie Miejskim nie ustala się planów urlopów.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (art. 167² K.p).
Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.511 ze zm.).
6. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Dowodem udzielenia urlopu jest podpisany przez uprawnionego i złożony w Wydziale Organizacyjnym wniosek urlopowy.
7. Zatwierdzenie wniosku przez bezpośredniego przełożonego: Burmistrza – w przypadku naczelników wydziałów, kierowników referatów i stanowisk samodzielnych, naczelnika wydziału lub kierownika referatu w przypadku podległych pracowników, oznacza zaakceptowanie urlopu, który jest automatycznie umieszczony w ewidencji czasu pracy prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.

§ 34

1. Burmistrz Miasta może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego z tym, że udzielenie takiego urlopu nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35

Ewidencję wszystkich nieobecności pracowników w pracy na rocznej karcie ewidencji czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w kasie prowadzonej przez bank obsługujący Urząd Miejski w godzinach jej otwarcia.
2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu najpóźniej w 28 dniu miesiąca, za który wynagrodzenie jest wypłacane, z wyjątkiem miesiąca grudnia każdego roku, kiedy wypłata wynagrodzenia może być dokonana w terminie do 20 grudnia – ze względu na konieczność dokonania rozliczeń z ZUS i US.

3. Wynagrodzenie wypłaca się na konto osobiste pracownika. Należne wynagrodzenie może być wypłacone innej osobie tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Za pisemną zgodą pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie gotówkowej w kasie Urzędu.
5. Na żądanie pracownika Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wysokość wynagrodzenia może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek na pracodawcę nakładają przepisy prawa.
7. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenie nr 49/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 marca 2018 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 38

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 39

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami w zakresie bhp i p.poż.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i p.poż. przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne) i prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp i p.poż.

4. Dowodem zapoznania się z przepisami jest pisemne oświadczenie pracownika, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) używać odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 41

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń biurowych, sprzętu, pomieszczeń stwarzających zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając usunięcia.

2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić inspektora bhp.

Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

§ 42

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz nienależyte wykonywanie zakresu czynności pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-pracodawca może stosować karę pieniężną

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

§ 45

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie z podpisem pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 46

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 47

Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach w takim samym trybie w jakim został ustalony.

§ 48

Niniejszy Regulamin uzgodniono z Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

