

ZARZĄDZENIE Nr 24/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 13. lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

Na podstawie art. 104 i art. 104² § 2 oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 506 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy jest dokumentem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 7 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz Zarządzenie Nr 29/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

§ 5. Wykonanie Zarządzenie powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Dariusz Kerebiński

RADCA PRAWNY
BEATA CIEPŁO-ŁOSAK

KL/998

o/smolip

Załącznik do Zarządzenia Nr²⁴/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce

z dnia 13 lutego 2020 r.

Regulamin Pracy
Urzędu Miasta i Gminy
w Daleszycach



I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwanej dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:
 - art. 104-104³ Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1632 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2369 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2019 poz. 2277 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.),
 - Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce ustalonego Zarządzeniem Nr 26./2020 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 2 lutego 2020 r.

§ 2.

Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy.
2. Pracodawca – Urząd Miasta i Gminy reprezentowany przez Burmistrza.
3. Przełożony – Burmistrz Miasta i Gminy.
4. Wydział – Komórka organizacyjna Urzędu.
5. Samodzielne stanowisko pracy – wyodrębnione organizacyjnie stanowisko w Urzędzie.
6. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
7. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy, przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, o dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej, z przepisami Kodeksu Karnego o przestępstwach przeciwko ochronie informacji. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone jest do akt osobowych pracownika.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich podstawowym uprawnieniami,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- niestosowania i przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu,
- przeciwdziałania mobbingowi,
- wyposażenia pracowników w potrzebne narzędzia i materiały, jak również w odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, podczas urlopów oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze,
- jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
- zrzeszania się w organizacjach reprezentujących pracowników.

§ 7.

1. Do obowiązków pracowników samorządowych należą, w szczególności:
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia z uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, przestrzeganie zasad „Kodeksu etyki pracowników samorządowych”, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ponadto pracownicy zobowiązani są do:
 - składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zaniechaniu lub zmiany jej charakteru – w zakresie przewidzianym prawem,
 - przestrzegania obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Burmistrza,
 - przestrzegania organizacji pracy w wydziale i na samodzielnych stanowiskach pracy wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 8.

Pracownikom zabrania się:

- spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien:
 - otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,
 - zakres obowiązków na stanowisku pracy,
 - przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika:
 - inspektor ds. bhp szkoli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. (instruktaż ogólny),
 - Sekretarz Miasta i Gminy zapoznaje z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy oraz Kodeksem etyki pracowników, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (zakresem obowiązków – w przypadku stanowiska jednoosobowego),
 - kierownik wydziału z zakresem obowiązków i sposobem ich wykonywania.

V. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy (w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy).
2. Każdy pracownik stawia się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy.

§ 11.

1. Urząd, jako jednostka administracyjna Gminy, pracuje od poniedziałek do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰.
2. Czas pracy pracowników samorządowych (w tym pracowników obsługi), zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku), w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Do pracowników obsługi zalicza się: kierowcę, sprzątaczkę, konserwatora, robotnika gospodarczego – którzy pracują w innych ustalonych godzinach.
4. Praca przekraczająca normy określone w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami następuje na podstawie polecenia Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza Miasta i Gminy.
7. Burmistrz w drodze odrębnego Zarządzenia może ustalić dzień wolny od pracy, wskazując inny dzień jako dzień pracy Urzędu.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach określonych w przepisach prawa pracy pracownik może być zatrudniony także w nocy, oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy do końca 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w sobotę, niedzielę i święta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi, który pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:



- 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu,
- 100% wynagrodzenia – za pracę: w nocy, w niedzielę i święta nie będące dniami pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto.

§ 13.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala dla indywidualnych potrzeb pracownika, bezpośredni przełożony.

§ 15.

Na stanowisku ds. kadr prowadzi się indywidualnie dla każdego pracownika „Kartę ewidencji miesięcznej czasu pracy”, w której określa się w szczególności:

- godziny faktycznie przepracowane,
- zwolnienia lekarskie (choroby, opieka),
- urlopy (wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze),
- nieobecności (płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione).

§ 16.

Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika wydziału, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład pracy.

§ 17.

1. Pracownik może przebywać w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego bezpośredniego przełożonego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Kierownictwa Urzędu.

VI. Zasady potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz z up. Burmistrza. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy, co stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

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 przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
 - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat 8,
 - nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie 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.

§ 21.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności z innych przyczyn niż wymienionych w § 20 jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności uzasadnioną szczególnymi okolicznościami.



VII. Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu

§ 22.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
 - do właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ściślego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach, itp.,
 - zamknięcia pomieszczeń, w tym okien,
 - sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, czajniki itp.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 23.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, w jeden z trzech ostatnich dni każdego miesiąca dla pracowników Urzędu, a także:
 - wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
 - wypłata nagród jubileuszowych dokonywana jest w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający składniki wynagrodzenia.
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.
5. Szczególne zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania.

IX. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, sporządzanym do 31 stycznia danego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia – właściwego dla realizacji zadań – toku pracy wydziałów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 25.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez jego bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną.

3. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi, a w szczególności dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 27.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych stosownymi przepisami, celem:
 - osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - uczestnictwa w charakterze świadka, bądź specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,



- pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniu tej rady.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

1. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w przypadkach, gdy ich załatwienie musi nastąpić wyłącznie w czasie obowiązujących go godzin pracy. W tym celu pracownik zobowiązany jest uzupełnić stosowny wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (pracownik musi złożyć go w wydziale kadr).
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych poza obszarem Urzędu w czasie godzin pracy możliwe jest za zgodą przełożonego. Fakt powrotu pracownik zgłasza natychmiast.

§ 29.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać jedno z nich.

§ 30.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
2. Fakt karmienia dziecka piersią winien być stwierdzony oświadczeniem pracownicy.

§ 31.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36¹ § 1 Kodeksu Pracy.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 32.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

§ 33.

1. Pracownik Urzędu podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:
 - chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a także ustalić zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, i zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
 - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - c) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - d) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - e) w razie wypadku przy pracy jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
 - f) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - g) kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Przełożony jest zobowiązany:
 - organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom:

- a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt. a), przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczana do czasu pracy,
- zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitora ekranowego zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim,
 - egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
 - zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
5. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania.

§ 34.

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 35.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie, współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Wyróżnienia i kary

§ 36.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań wydziału mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz, na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, kierownika wydziału lub z własnej inicjatywy.

§ 37.

1. W przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności – pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową. Pracodawca może wówczas zastosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwienia pracownikowi złożenia wyjaśnień).
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. 2019 poz. 2277 ze zm.).

XII. Postanowienia końcowe

§ 38.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 39.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. (wzór karty obiegowej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu).

§ 40.

Wszelkich informacji o pracy Urzędu udziela Pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 42.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzu do każdego z wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 43.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

§ 44.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują kierownicy wydziałów.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796) ustala się wykaz prac, wzbronionym ww. pracownicom, obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce:

I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu;
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.

II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek:

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.
2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - 1) nieprzekraczającym 5% – 40 kg;
 - 2) większym niż 5% – 30 kg.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1-12,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;

9) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - obiektywizmu,
 - uczciwości i rzetelności,
 - odpowiedzialności,
 - jawności,
 - dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
3. Ubiór pracownika winien być schludny stonowany, bez ekstrawagancji,
4. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek nosić identyfikator personalny z informacją o pełnionej funkcji.

III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownicy samorządowi pełnią obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest

zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

§ 4

1. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy samorządowi nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy samorządowi, pełniąc obowiązki, kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 5

1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu.



§ 8

1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza im ku temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom włącznie z oceną legalności i celowości ich działań,

§ 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w sobotę, niedzielę lub święto.**

Daleszyce, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa wydziału

Na podstawie § 12 ust. 5 Regulaminu proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu w zamian za czas przepracowany w dniu wolnym od pracy dnia (za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, sobota, niedziela, święto*).

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja przełożonego

* - niepotrzebne skreślić



Wniosek o pozwolenie na wykonanie pracy po godzinach

Daleszyce, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa wydziału

Na podstawie § 17 ust 1 Regulaminu zwracam się z prośbą o zgodę na wykonanie pracy po godzinach w dniu w godzinach od do.....

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Informuję, że w dniu w godz. od do odebrałam(em) czas pozostawiania po godzinach pracy.

.....
podpis pracownika

.....
potwierdzenie odbioru przez
bezpośredniego przełożonego
– data i podpis

Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego

Daleszyce, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa wydziału

Pan/Pani

.....
.....
(bezpośredni przełożony pracownika)

Na podstawie § 18 ust 2 Regulaminu informuję, że w dniu
w godzinach od do będę odpracowywać
spóźnienie do pracy, które miało miejsce w dniu
w godzinach od do

.....
podpis pracownika



**Wniosek o zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia
spraw prywatnych**

Daleszyce, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa wydziału

Na podstawie § 28 ust. 1 Regulaminu zwracam się z prośbą
o zwolnienie od pracy w dniu w godzinach
od do celem załatwienia spraw prywatnych.

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Informuję, że w dniu w godz. od
do odpracuję/odpracowałam(em) godziny zwolnienia od pracy
celem załatwienia spraw prywatnych.

.....
podpis pracownika

.....
potwierdzenie odbioru przez
bezpośredniego przełożonego
– data i podpis

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	Wydział Administracji i Rozwoju: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęć)			
2.	Wydział Administracji i Rozwoju: - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa.			
3.	Wydział Administracji i Rozwoju: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
4.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
5.	Wydział Planowania i Finansów: - ubezpieczenie (polisa) - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - PKZP umowa pożyczki - rozliczenie			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Daleszyce, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.



Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	3
III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	3
IV. TRYB PODEJMOWANIA PRACY PRZEZ NOWO PRZYJĘTYCH PRACOWNIKÓW	4
V. WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY	5
VI. ZASADY POTWIERDZENIA PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI	6
VII. ZABEZPIECZENIE DOKUMENTÓW I MIENIA URZĘDU	8
VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	8
IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	8
X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	11
XI. WYRÓŻNIENIA I KARY	12
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
ZAŁĄCZNIKI.....	15
- WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM	15
- KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY	18
- WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W SOBOTĘ, NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO	21
- WNIOSEK O POZWOLENIE NA WYKONANIE PRACY PO GODZINACH	22
- INFORMACJA O PDPRACOWANIE CZASU NIEPRZEPRACOWANEGO	23
- WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH	24
- KARTA OBIEGOWA	25