

**ZARZĄDZENIE NR 16/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 21 lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie.

§ 3. Traci moc dotychczasowy regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo ustalony Zarządzeniem Nr 18/2021 z dnia 29 marca 2021 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie treści Regulaminu w wersji elektronicznej na urzędowe adresy poczty elektronicznej oraz – w przypadku pracowników nie posiadających urzędowego adresu poczty elektronicznej – poprzez przekazanie fotokopii Regulaminu.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo

z dnia 21 lutego 2022 r. **Regulamin Pracy Urzędu Miasta  
i Gminy Czerniejewo**

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:

- a) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo,
- b) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo,
- c) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- d) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo,
- e) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

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

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należnego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 9) informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;
- 15) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

§ 6. 1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) stymczywistemu dpowiada stanowi rzeczywistemu?dczenie pracownicy, o tym że karmi piersią, poprzez złożenie wniosku. imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o wszystkich zmianach danych określonych w ust. 1-3, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

§ 7. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika, a także monitoring ruchu sieciowego i odwiedzanych stron internetowych.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 8. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) profesjonalnie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 3) przestrzegać obowiązujące prawo, w tym niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku pracy;
- 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę;
- 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Burmistrza lub innej upoważnionej osoby;
- 8) sprawnie, i bezstronnie wykonywać polecenia przełożonych;
- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje;
- 13) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
- 14) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 17) dochować tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych;
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
- 3) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

4. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Równe traktowanie oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. Nie wymienione w powyższych ustępach obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

### **Rozdział 3.** **Czas i porządek czasu pracy**

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

4. W Urzędzie obowiązuje ruchomy system czasu pracy (poza sprzątaczkami).

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy.

3. Pracownicy administracji Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

poniedziałek od 8:00 do 16:00

wtorek od 7:00 do 15:00

środa od 7:00 do 15:00

czwartek od 7:00 do 15:00

piątek od 7:00 do 15:00

4. Sprzątaczkami pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w następujących godzinach od 14:00 do 22:00.

5. Pracownik gospodarczy obsługujący jednocześnie Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) pracuje od poniedziałku do piątku w ruchomym systemie czasu pracy w następujących godzinach:

poniedziałek od 7:00 do 15:00

wtorek od 7:00 do 15:00

środa od 10:00 do 18:00

czwartek od 7:00 do 15:00

piątek od 7:00 do 15:00.

6. Pozostali pracownicy obsługi pracują w godzinach pracy ustalonych dla pracowników administracji lub w innych godzinach wskazanych przez pracodawcę.

7. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone dla nich indywidualnie przez Burmistrza.

8. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

**9. W czasie pracy pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.**

10. Interesanci przyjmowani są przez pracowników administracyjnych Urzędu we wszystkie dni pracy w godzinach pracy Urzędu.

11. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:30.

12. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu.

13. 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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

15. W przypadku wystąpienia jednego dnia będącego dniem pracy pomiędzy dniami będącymi ustawowo wolnymi od pracy, Burmistrz może zarządzić odpracowanie tego dnia w sobotę informując o tym pracowników Urzędu oraz mieszkańców Gminy Czerniejewo.

**§ 11. 1.** Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Bezpośredniej.

2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu w zakresie świadczenia pracy spoczywa na pracowniku.

**§ 12. 1.** Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu wymaga uprzedniej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Ewidencja wyjść służbowych w czasie pracy prowadzona jest w sekretariacie Burmistrza przez Kierownika Referatu Organizacji i Edukacji.

**§ 13.** Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 14. 1.** Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, 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 ust. 4.

4. 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.

5. Praca w godzinach nadliczbowych możliwa jest tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego i rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

**§ 15.** Rejestr czasu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bądź w dni wolne od pracy, jest prowadzony przez poszczególnych kierowników referatów Urzędu, a dla pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz dla kierowników poszczególnych referatów przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

**§ 16. 1.** Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować i zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, w szczególności: wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zgaszenia światła;
- 2) zamknięcia okien;

- 3) zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy pracownikowi na stanowisku bezpośredniej obsługi interesanta lub sprzątacze, którzy zobowiązani są zabezpieczyć klucze umieszczając je w specjalnej skrzynce.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

**§ 17. 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 niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Burmistrza za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności 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 wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1133 ze zm.)
- 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1, 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 2021 r. poz. 75 ze zm.), 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.

**§ 18. 1.** Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## **Rozdział 5.**

### **Zwolnienia z pracy**

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

§ 20. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia.

§ 21. 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

2. Za czas wyjazdów służbowych, tj. za czas przejazdów pracownika do miejsca delegowania z powrotem, odbywających się w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy określonymi w regulaminie, nie przysługuje wynagrodzenie ani dzień wolny od pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

§ 22. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do dnia 26 każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na konto pracownika. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje na podstawie złożonego przez niego wniosku w formie papierowej lub elektronicznej.

## **Rozdział 7.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 24. 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. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:



- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych, w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

**§ 26.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zatrudnionych do pracy w Hali Widowiskowo – Sportowej, PSZOK oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, zapobieżeniu czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane przez pracodawcę kamery.

2. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące miejsca:

- Budynek Hali Widowiskowo – Sportowej: budynek hali (wejście/wyjście z hali), korytarze, klatki schodowe, halę sportową; obszar wokół hali: ciągi komunikacyjne, chodniki, parking.
- PSZOK – plac

3. Monitoring miejsc określony w pkt 2 ustępu poprzedzającego jest prowadzony całodobowo.

4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni określone pracownicy.

6. Osoby wyznaczone w ust. 5 otrzymują imienne upoważnienie od pracodawcy do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

7. Nadzór na monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje na wyłączne polecenie Burmistrza.

8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, IOD.

9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach RODO i Kodeksu pracy. Obraz uzyskany w ramach monitoringu wizyjnego będzie przechowywany przez okres co najmniej 30 dni, ale nieprzekraczający 3 miesięcy, od dnia pozyskania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą stanowić dowód w postępowaniu, wskazany termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy w Hali Widowiskowo – Sportowej oraz PSZOK otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.

11. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”.

§ 27. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy należących do Pracodawcy w postaci pojazdów służbowych, wprowadza się monitoring lokalizacji pojazdów służbowych (GPS).

2. Monitoring lokalizacji pojazdów służbowych będzie obejmować samochody:

- Volkswagen Transporter TDI numer rejestracyjny: PGNWX12
- Renault Master numer rejestracyjny: PGN407GH.

3. Urządzenia rejestrujące lokalizację znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

4. Do przeglądu zarejestrowanej lokalizacji oraz do kontroli urządzeń rejestrujących lokalizację mogą zostać upoważnieni pracownicy firmy monitorującej.

5. Nadzór nad monitoringiem lokalizacji i przeglądanie zarejestrowanych zapisów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie pracodawcy.

6. Dostęp osób postronnych do urządzeń rejestrujących lokalizację pojazdów jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz zakładowego inspektora ochrony danych osobowych.

7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu lokalizacji zastosowanym w pojazdach służbowych pracodawcy ze wskazaniem, które pojazdy posiadają zastosowany monitoring lokalizacji. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.

## **Rozdział 8.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

§ 28. 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 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 29. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 30. 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.

## **Rozdział 9.**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 31. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 32. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 33. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 34. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r. poz. 1509).

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. 1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.