



Zarządzenie Nr KJ.120.9.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 12 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (zwany dalej *Regulaminem*) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (zwany dalej *Urząd*) oraz pracowników w nim zatrudnionych.

2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający interesantom Urzędu załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, jeżeli z przepisów prawa pracy nie wynikają odmienne uregulowania w tym zakresie.

4. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa, w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracownika,
- 2) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości – stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286, z późn. zm.) oraz w zakresie obowiązku przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych – stosownie do postanowień ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. *o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 298),
- 3) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, a także porę nocną,
- 4) porządek i organizację pracy, w tym warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, a także zabezpieczenie akt, dokumentów i mienia Urzędu,
- 5) zasady kierowania pracowników na delegacje i rozliczania delegacji służbowych,
- 6) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy, a także usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 7) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, motywowanie pracowników, urlopy,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.), w tym niezbędne instrukcje stanowiskowe,
- 9) wykaz prac wzbronionych kobietom,
- 10) zasady obsługi klienta,
- 11) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (kary porządkowe).

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, zwroty oznaczają:

- 1) regulamin – Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 2) urząd, zakład pracy – Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) burmistrz – Burmistrz Międzychodu bądź osoba przez niego upoważniona do podejmowania decyzji z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

- 4) pracodawca – Urząd reprezentowany przez Burmistrza;
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie niezależnie od podstawy prawnej nawiązania stosunku pracy;
- 6) zarządzający zakładem pracy – Burmistrz bądź działający z jego upoważnienia Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
- 7) bezpośredni przełożony – kierownik referatu lub osoba kierująca odrębną komórką bądź też inna osoba wskazana w karcie opisu danego stanowiska pracy;
- 8) referat – podstawowa komórka organizacyjna Urzędu lub komórka odrębna inna niż referat wyodrębniona w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 9) kierownik – osoba kierująca Referatem bądź kierująca komórką odrębną;
- 10) przepisy prawa pracy:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) wraz z aktami wykonawczymi,
 - c) przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
 - d) regulaminy i statuty określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w tym Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie,
 - e) wydawane przez Pracodawcę instrukcje, wytyczne, zalecenia, itp. zmierzające do wykonywania przez Pracownika obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 3. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy, w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (karta opisu stanowiska pracy);
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) dostarczenie nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 10) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 13) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 15) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 16) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 18) żądanie od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych w przepisach prawa;
- 19) organizowanie, w zależności od potrzeb, spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw ich dotyczących;
- 20) nie dopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

§ 4. Pracodawcy przysługuje, w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa pracy;
- 3) stosowania kar porządkowych;
- 4) dochodzenia roszczeń z tytułu powierzonej pracownikom odpowiedzialności materialnej;
- 5) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy bądź przepisami prawa pracy;
- 6) żądania niezbędnych informacji w tym danych osobowych, jeśli są one niezbędne dla realizacji obowiązków pracodawcy bądź uprawnień pracowniczych.

§ 5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika, w miejscu wykonywania pracy, pieniądze i przedmioty wartościowe należące do niego samego bądź osób trzecich pozostawionych mu na przechowanie.

§ 6. Pracodawca udostępnia pracownikom miejsca parkingowe dla pozostawienia samochodów prywatnych, którymi pracownicy przybywają do pracy. Podstawowym miejscem parkingowym jest dziedziniec Urzędu. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiony samochód oraz inne mienie w nim się znajdujące. Pojazdy pozostawione na parkingu powinny być parkowane w sposób umożliwiający innym korzystającym na bezkolizyjne poruszanie się, w szczególności zajmowanie miejsc odbywa się wg kolejności przybycia (najbliżej budynków pozostawia się pojazdy, które przybyły jako pierwsze).

Rozdział 3 **Obowiązki i prawa pracownika**

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy, w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego);
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,

- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym niniejszego regulaminu;
- 8) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 9) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 10) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza pracą;
- 12) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego, zgodnie z kierunkowymi zaleceniami wskazanymi w załączniku do regulaminu;
- 13) w czasie wykonywania pracy pozostawanie na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 14) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie;
- 15) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 16) poddawanie się niezbędnym badaniom lekarskim;
- 17) przedkładanie pracodawcy oświadczeń oraz dokumentów niezbędnych do określania uprawnień pracowniczych;
- 18) przedkładanie pracodawcy dokumentów potwierdzających ukończenie określonej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym również dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe do zajmowania stanowiska pracy;
- 19) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 20) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
- 21) rozliczenia się z pracodawcą, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).

2. Każdy z pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest dodatkowo do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie obejmuje zarówno pozytywną, jak i negatywną treść. Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej, zmiany jej charakteru bądź zakończenia. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

3. W przypadku niezłożenia, w terminach wskazanych w ust. 2, oświadczenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, pracownik otrzymuje karę upomnienia. Wraz z nałożeniem kary upomnienia wyznacza się pracownikowi dodatkowy siedmiodniowy termin na złożenie oświadczenia. Niedotrzymanie dodatkowego terminu skutkuje nałożeniem na pracownika kary nagany.

§ 8. Uprawnienia pracownika wynikają z przepisów prawa pracy, do których w szczególności należą:

- 1) otrzymanie i podpisanie umowy o pracę, zakresu czynności oraz wykazu uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) zapoznanie się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz w Urzędzie;
- 3) odbycie wstępnego przeszkolenie w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) poinformowanie o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami (instrukcje stanowiskowe dot. bhp);
- 5) zapoznanie się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
- 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 7) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 8) prawo do wypoczynku;

- 9) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 10) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 11) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania zajmowanego stanowiska pracy, ale także referatu, jak i Urzędu.

§ 9.1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy (wygaśnięciem bądź rozwiązaniem) bądź przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, należy protokolarnie przekazać pracownikowi przejmującemu lub kierownikowi referatu, a gdy to nie jest możliwe – zarządzającemu zakładem pracy:

- 1) dokumenty ze stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) uzyskany do użytkowania sprzęt (w tym sprzęt komputerowy i elektroniczny) i urządzenia (np. telefon służbowy, jeśli był wydany),
- 3) posiadane na stanowisku pieczęcie, w tym pieczęć imienną,
- 4) inny sprzęt i materiały, które uzyskano w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy, w tym także odzież roboczą i ochronną, jeśli były wydane.

2. Dokumenty (w tym akta sprawy) przed przekazaniem należy dokładnie uporządkować na sprawy w toku oraz sprawy ostatecznie załatwione. Dokumenty, które tworzą dokumentację archiwalną i upłynął już okres możliwy do dysponowania nimi na stanowisku należy bezwzględnie przekazać do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty spraw w toku przekazuje się na podstawie *karty przekazania akt sprawy*, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

4. Z wyłączeniem ust. 1 pkt. 2-4 i ust. 2, postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku planowanej dłuższej nieobecności (np. urlopy związane z rodzicielstwem; planowy zabieg bądź operacja) oraz urlopu wypoczynkowego trwającego przynajmniej 10 dni roboczych.

5. Nie wykonanie bądź nienależyte wykonanie przez pracownika, któregośkolwiek z obowiązków określonych w ust. 1-2 stanowi podstawę do zastosowania kary porządkowej upomnienia bądź nagany, w zależności od stopnia jego naruszenia. Taką samą odpowiedzialność ponosi kierownik referatu, jeśli przekazanie odbywa się pomiędzy pracownikami, a kierownik – w ramach władztwa – nie dopilnował realizacji obowiązku przez pracowników.

§ 10. W związku z uprawnieniem pracownika, wynikającym z § 6, bezwzględnie zabrania się pracownikom korzystania z parkingu znajdującego się przed budynkiem Urzędu w miejscach wyznaczonych na miejsca postojowe dla interesantów Urzędu. Niezastosowanie się do zakazu skutkuje nałożeniem kary upomnienia. W przypadku kolejnego naruszenia zakazu – udziela się kary nagany. Zastosowanie kar porządkowych nie wyklucza stosowania innych sankcji przewidzianych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11. Przełożeni służbowi pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 7) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

Rozdział 4

Porządek i organizacja pracy

§ 12. Pracowników zobowiązuje się do zachowania "drogi służbowej" (tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach. Odstępstwo od tej zasady dotyczy sytuacji, gdy sprawa obejmuje swoim zakresem bezpośredniego przełożonego bądź pracownika innej komórki organizacyjnej. Wówczas pracownik uprawniony jest do bezpośredniego kontaktu z zarządzającym zakładem pracy.

§ 13. O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych (np. zmiana nazwiska, adresu, nr telefonu, dowodu osobistego, stanu rodzinnego, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) pracownik jest zobowiązany powiadomić stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, przedstawiając odpowiedni dokument. Kopię przedłożonego dokumentu, po potwierdzeniu za zgodność z okazanym oryginałem, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 14. W celu usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz bezpośredniej wymiany informacji zarządzający zakładem pracy mogą zwoływać narady służbowe. Narady odbywają się w miarę potrzeb. Zakres tematyczny oraz skład osobowy wskazuje zwołujący naradę.

§ 15. 1. Urzędowe skrzynki internetowe przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli. Wykorzystywanie prywatnej skrzynki, w zakresie realizacji zadań publicznych, jest niedopuszczalne i stanowi naruszenie porządkowe.

2. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub nie związane z działalnością Urzędu wiadomości elektroniczne były przesyłane wyłącznie na prywatne adresy e-mail.

3. Poczta firmowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana będzie w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę.

4. Komunikatory internetowe wykorzystywane są i udostępniane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.

5. Do służbowych telefonów komórkowych zasady powyższe stosuje się odpowiednio.

6. Naruszenie któregośkolwiek z zakazów określonych w niniejszym paragrafie stanowi podstawę do nałożenia kary upomnienia bądź nagany, w zależności od stopnia przewinienia.

§ 16. 1. Pracownicy winni ograniczyć do minimum prywatne rozmowy telefoniczne w godzinach pracy z telefonów służbowych i prywatnych telefonów komórkowych.

2. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować bilingi rozmów z telefonów służbowych.

§ 17. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym również obsługiwanego sprzętu np. komputera, ekranu monitora, klawiatury i myszki.

2. Pracownicy są zobowiązani nosić identyfikatory w Urzędzie w godzinach pracy w widocznym miejscu. Postanowień nie stosuje się do zarządzających zakładem pracy.

§ 18. 1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego bądź zarządzającego zakładem pracy, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

3. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego wcześniej ustalonego miejsca.

§ 19. 1. Pracownik opuszczając biuro (pomieszczenie biurowe) zobowiązany jest każdorazowo poinformować innych pracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie przewidywanego powrotu. Przed opuszczeniem biura pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, wg zasad wskazanych w niniejszym regulaminie.

2. W sytuacji, gdy w wyniku opuszczenia biura pozostaje ono puste, pracownik zobowiązany jest wywieszenia na drzwiach informacji oraz wskazać, w zależności od okoliczności, przypuszczalny termin (godzinę) powrotu na stanowisko bądź wskazać stanowisko, które zastępuje pracownika w tym czasie.

§ 20. 1. Przebywanie na terenie Urzędu, przed i po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy (pobyt w Urzędzie poza godzinami pracy), może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji od zarządzającego zakładem pracy.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1, może również wydać bezpośrednio zarządzającym zakładem pracy.

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy, a także usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,

§ 21. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

2. W razie braku możliwości stawienia się do pracy (jeśli w tym dniu pracownik zobowiązany był do stawienia się do pracy), pracownik zobowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie pierwszego dnia nieobecności w pracy, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez najbliższego członka rodziny, telefonicznie bądź za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową bądź elektroniczną.

3. O niemożności stawienia się do pracy, z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Przybycie do pracy oraz wyjście po pracy pracownik każdorazowo potwierdza w czytniku elektronicznego rejestratora czasu pracy za pomocą przydzielonej indywidualnie karty identyfikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Postanowień nie stosuje się do kierowników referatów i komórek odrębnych, a także do zarządzających zakładem pracy, a ponadto pracowników Straży Miejskiej, pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, pracowników obsługi i pomocy oraz zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych bądź innych programów finansowych z Funduszu Pracy, którzy potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownicy referatów i komórek równorzędnych, a także zarządzający zakładem pracy potwierdzają obowiązek przybycia do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Burmistrza. Pozostałe osoby podpisują listę znajdującą się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

5. Każde spóźnienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

6. Spóźnienie, o którym mowa w ust. 5, wymaga odpracowania. W pierwszej kolejności odpracowanie następuje w tym samym dniu, co spóźnienie. Na wniosek pracownika, odpracowanie spóźnienia w innym terminie, możliwe jest po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

7. Fakt wyjścia w godzinach pracy w sprawach prywatnych, odpracowań czasu nieprzepracowanego oraz pracy w godzinach nadliczbowych odnotowuje się w prowadzonych, w wersji papierowej, ewidencjach zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

8. Postanowień § 22, z wyjątkiem ust. 4, nie stosuje się do zarządzających zakładem pracy.

§ 23. 1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego bądź zarządzającego zakładem pracy, jeśli wymagają tego okoliczności (wyjście dotyczące realizacji spraw służbowych). Fakt ten pracownik zobowiązany jest uwidocznić w czytniku elektronicznego rejestratora czasu pracy. W przypadku powrotu pracownika, zdanie poprzednie, stosuje się odpowiednio.

2. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w *Księżce ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy*. Postanowień ustępu nie stosuje się do zarządzających zakładem pracy.

§ 24. 1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, wypełnieniu stosownego wniosku oraz po odnotowaniu tego faktu (zarówno wyjścia, jak i powrotu) w ewidencji wyjść prywatnych prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Administracyjny. Zgodę taką może wydać również zarządzający zakładem pracy, z pominięciem bezpośredniego przełożonego.

2. Fakt wyjścia, jak i powrotu wymaga potwierdzenia, poprzez złożenie przez pracownika podpisu w ewidencji, o której mowa w ust. 1. W przypadku braku odnotowania przez pracownika w ewidencji swojego powrotu z wyjścia prywatnego, poczytuje się to jako przebywanie przez pracownika poza miejscem pracy do końca dnia, zgodnie z obowiązującym go czasem pracy.

3. W przypadku konieczności wyjścia, o charakterze nagłym, pracownik zobowiązany jest uzyskać ustną zgodę bezpośredniego przełożonego lub zarządzającego zakładem pracy. Wówczas procedura określona w ust. 1, 2 i 9 ma zastosowanie po powrocie do miejsca pracy.

4. Nieobecność, o której mowa w ust. 1, nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

5. Czas nieobecności, o której mowa w ust. 1, nie jest czasem wliczanym do czasu pracy i wymaga odpracowania, w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia dla załatwienia spraw prywatnych w tym samym okresie rozliczeniowym przyjętym w Urzędzie, w którym nastąpiło wyjście prywatne będące podstawą odpracowania. Czas odpracowania pracownik oraz jego bezpośredni przełożony zobowiązani są potwierdzić w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

7. Brak odpracowania oraz odnotowania, zgodnie z postanowieniami ust. 6, powoduje uznanie przez pracodawcę, że nie doszło do opracowania czasu, a tym samym skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym okresie rozliczeniowym.

8. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może odliczyć czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1, z wymiaru urlopu wypoczynkowego przypadającego do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.

9. Określa się wzór wniosku o wyjście prywatne wraz z informacją o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego, który stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

10. Określa się wzór ewidencji wyjść prywatnych wraz z ewidencją odpracowań czasu nieprzepracowanego, który stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

11. Wnioski, o których mowa w ust. 9 oraz ewidencję, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

12. Postanowień § 24 nie stosuje się do zarządzających zakładem pracy.

§ 25. 1. Sekretarz Gminy, po wysłuchaniu pracownika, uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.

2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Sekretarz Gminy, po wysłuchaniu pracownika.

3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

4. Decyzje Sekretarza, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 26. W zakresie nieuregulowanym, w niniejszej części rozdziału, stosuje się bezpośrednio postanowienia 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* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

Zabezpieczenie akt, dokumentów i mienia Urzędu,

§ 27. 1. Dokumenty, pieczątki, urządzenia biurowe, komputery, narzędzia, materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, samochody służbowe są własnością pracodawcy i winny być zabezpieczone przez pracowników przed dostępem osób postronnych.

2. Jeśli dany pracownik Urzędu korzysta z któregośkolwiek elementu określonego w ust. 1, poczytuje się to jako powierzenie mienia.

3. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego względnie zarządzającego zakładem pracy o stwierdzonych wadach, usterkach w dostarczonych narzędziach, materiałach oraz urządzeniach potrzebnych do pracy oraz w przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia otrzymanych narzędzi, materiałów, i innych elementów wymienionych w ust. 1.

5. Każdorazowe zabieranie dokumentów i służbowego sprzętu (z wyłączeniem telefonu służbowego) poza teren Urzędu, w przypadku konieczności realizacji czynności służbowych poza Urzędem, wymaga ustnej zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku sprzętu komputerowego wymagana jest zgoda zarządzającego zakładem pracy.

6. Zabrania się pracownikom zabierania kluczy od biurek i szaf do domu. Bezpośredni przełożeni wyznaczają miejsce, w celu przechowywania kluczy od biurek i szaf. Przełożony może jednak, spośród podległych mu pracowników, wskazać pracownika upoważnionego do przechowywania kluczy. Wówczas pracownik taki ponosi pełną odpowiedzialność za nie.

7. Zakazy, o których mowa w ust. 5 i 6, nie dotyczą zarządzających zakładem pracy.

8. Zniszczenie, uszkodzenie bądź zaginięcie którejkolwiek z rzeczy wymienionych w ust. 1, skutkuje zastosowaniem odpowiedzialności porządkowej oraz materialnej.

9. W sprawach nieuregulowanych w zakresie powierzenia mienia stosuje się postanowienia odrębnego zarządzenia Burmistrza Międzychodu dotyczącego gospodarki majątkiem i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.

§ 28. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów (mienie) oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci poprzez ich zamknięcie w miejscach do tego przeznaczonych,
- 2) wylogowania się z używanych na stanowisku aplikacji, a następnie,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) zamknięcia biurek, szaf i okien,
- 5) wyłączenia urządzeń elektrycznych, wygaszenia światła w biurach,
- 6) zmniejszenia, za pomocą termoregulatora, ilości pobieranej energii z centralnego ogrzewania,
- 7) zamknięcia drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych,
- 8) pozostawienia kluczy do pomieszczeń biurowych we wskazanym miejscu, nad którymi pieczę sprawuje pracownik ds. gospodarczych (konserwator),
- 9) opuszczenia budynku Urzędu.

§ 29. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym i uprawnionym do otwierania i zamykania drzwi wejściowych w budynku jest osoba, o której mowa w § 28 pkt 8, a także sprzątaczk.

2. Klucze od budynku Urzędu posiada również Burmistrz oraz mogą posiadać pozostałe osoby zarządzające zakładem pracy. Ponadto kluczami dysponuje również Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego bądź Jego Zastępca, w związku z wykonywaniem czynności służbowych poza dniami pracy Urzędu.

3. Otwarcie Urzędu, poza dniami jego funkcjonowania możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody jednej z osób zarządzających zakładem pracy.

§ 30. W zakresie nieuregulowanym powyższymi postanowieniami, stosuje się zasady dotyczące gospodarowania majątkiem oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Zasady kierowania pracowników na delegacje i rozliczania delegacji służbowych

§ 31. 1. W ramach wypełniania obowiązków służbowych i podejmowania szkoleń pracownik może zostać skierowany na delegację. Podstawą skierowania na delegację może być:

- 1) polecenie służbowe przełożonego;
- 2) oferta szkoleniowa lub zaproszenie na spotkanie.

2. Podstawowym drukiem jest polecenie wyjazdu służbowego, tzw. delegacja, którą pracownik otrzymuje w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym. Referat ten prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji).

3. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest flota samochodów służbowych, które udostępnia pracodawca.

4. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba Pracodawcy. Jeżeli trasa jest krótsza od trasy z siedziby Pracodawcy, to miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej jest miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

5. Przełożony może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Zgoda ma charakter dorozumiany, tzn. z chwilą podpisania delegacji, w której wskazano jako pojazd samochód prywatny. Przyczyny uzasadniające wyżej wymienioną możliwość to:

- 1) faktyczny brak możliwości zadysponowania pojazdu służbowego w ramach posiadanej floty;
- 2) inne szczególne przypadki – po uzgodnieniu z Burmistrzem, Jego Zastępcą lub Sekretarzem;
- 3) ustny wniosek pracownika wynikający z chęci skorzystania z wygodnej formy odbycia podróży.

6. W przypadkach określonych w ust. 5, delegację rozlicza się według stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury dot. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Pracodawca pokrywa również koszty opłaty parkingowej, jeśli jej wysokość zostanie udokumentowana odpowiednim rachunkiem (paragonem, itp.).

7. Delegacje służbowe zarówno na wyjazdy krajowe, jak i zagraniczne oraz rozliczenie delegacji pod względem merytorycznym podpisują:

- 1) Burmistrzowi – Zastępca lub Sekretarz;
- 2) Zastępcy – Burmistrz lub Sekretarz;
- 3) Skarbnikowi, Sekretarzowi - Burmistrz lub Zastępca;
- 4) pozostałym pracownikom – jedna z osób zarządzających zakładem pracy.

8. Delegację do rozliczenia pracownik zobowiązany jest przedłożyć w Referacie Finansowo-Budżetowy w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży. Referat delegację rozlicza w ciągu 14 dni od dnia jej przedłożenia. Do delegacji należy dołączyć wszystkie dokumenty stanowiące podstawę jej rozliczenia. Zwrot kosztów delegacji następuje na konto bądź gotówką w kasie, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej rozliczenia.

9. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Referatu Finansowo-Budżetowego każdą delegację w oparciu, o którą ubiega się o zwrot poniesionych kosztów. Delegacje, za którą pracownik nie otrzymuje żadnej należności, należy przedłożyć w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

10. Przepisów ust. 1, 3, 5 i 6 niniejszego paragrafu nie stosuje się do zarządzających zakładem pracy, z zastrzeżeniem, że podpisanie delegacji dla tych osób jest jednoznaczne ze zgodą dorozumianą, o której mowa w ust. 5.

Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; motywacja pracowników; urlopy.

§ 32. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika, może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie, ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który pracodawca ma przelewać świadczenia, o których mowa w ust. 1.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wpływa na konto pracownika lub wypłaca się w ostatnich trzech dniach roboczych miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się „z dołu” w 27 dniu każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłaca się je 22 dnia. Jeśli wyznaczony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień, który dla pracownika nie jest dniem pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Pracodawca, na żądanie pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 33. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące czynniki motywujące pracowników:

- 1) motywacja finansowa, w szczególności:
 - a) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub innych istotnych okoliczności,
 - b) nagroda uznaniowa,
 - c) premia, wyłącznie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi
- 2) motywacja pozapłacowa, w szczególności:
 - a) publiczna albo publiczna pochwała,
 - b) list gratulacyjny z podziękowaniem za dobrą pracę (dyplom uznania),
 - c) awans stanowiskowy (wewnętrzny),
 - d) szkolenia,
 - e) dofinansowanie do studiów lub innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych podjętych za zgodą lub na wniosek pracodawcy,
 - f) zakup czasopism i książek fachowych.

2. Dodatek specjalny oraz nagroda uznaniowa przyznawane są w oparciu o zasady określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Międzychodu regulującym zasady wynagradzania.

3. Motywacja pozapłacowa wynika również z ustnego lub pisemnego, umotywowanego wniosku przełożonego, który składa się do Sekretarza.

4. Przy stosowaniu czynników motywujących pracowników uwzględnia się, w szczególności wzorowe wypełnianie przez nich swoich obowiązków, przejawianie szczególnej inicjatywy popartej konkretnymi osiągnięciami, wyróżniającą się dbałość o należyłą obsługę interesantów.

§ 34. 1. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:

- 1) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników (plan urlopów w Urzędzie),
- 2) podstawą sporządzenia planu urlopów w Urzędzie, są przedłożone i zatwierdzone przez kierowników bądź kierujących komórkami odrębnymi, plany tych struktur organizacyjnych, w terminie do końca miesiąca lutego danego roku,
- 3) w przypadku, gdy pracownik posiada urlop zaległy zobowiązany jest go w pierwszej kolejności uwzględnić w planie urlopu do 30 września, a następnie – w pozostałym okresie – zaplanować kolejny urlop z bieżącego roku, uwzględniając że powinien on wynosić nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych,
- 4) plany, o których mowa w pkt. 2 przedkłada się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje ich analizy pod kątem zasad określonych w niniejszym paragrafie, a następnie przekazuje na stanowisko ds. kadr i archiwum, celem sporządzenia planu, o którym mowa w pkt. 1,
- 5) plan urlopów jest sporządzany w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopów więcej niż połowa stanu osobowego komórki organizacyjnej; powinien również przewidywać, kto zastępuje pracownika w czasie jego urlopu,
- 6) zatwierdzony przez Burmistrza plan urlopów Urzędu, w częściach odpowiadających komórkom organizacyjnym, jest przekazywany ich kierownikom,
- 7) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy pracodawcy,
- 8) pracownik, udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, zgłasza się na stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu z wnioskiem o udzielenie urlopu (podpisany i opieczętowany również przez bezpośredniego przełożonego),
- 9) na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt. 8, stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu przygotowuje kartę urlopową i przedkłada ją Burmistrzowi bądź, w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza albo Sekretarzowi Gminy,
- 10) pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej po uzyskaniu zgody na urlop udzielonej zgodnie z postanowieniami pkt. 9,
- 11) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
- 12) przed rozpoczęciem urlopu pracownik korzystający z niego, zobowiązany jest załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe – przekazać je zastępcy pracownikowi.

2. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 1, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.

4. Dni urlopu, o których mowa w ust. 3, nie uwzględnia się w planie urlopów, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.

5. Określa się wzór wniosku o urlop oraz karty urlopowej, który stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Rozdział 5

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 36. 1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy w równoważonym systemie czasu pracy, zgodnie z postanowieniami ust. 2 i 3.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym okresy: od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września oraz od 1 października do 31 grudnia.

3. Wprowadza się przedłużony dobowy wymiar czasu pracy w poniedziałki, który jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątki, zgodnie ze wskazaniem § 37 ust. 1 i ust. 5 pkt 1.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Ograniczenie przewidziane w ust. 3, nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika.

§ 37. 1. Ustala się czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych, a także kierowcy – z wyłączeniem Straży Miejskiej – który jest jednocześnie czasem pracy Urzędu:

- 1) w poniedziałek: od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,
- 2) od wtorku do czwartku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 3) w piątek: od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰,
- 4) sobota, niedziela, święta – brak świadczenia pracy (Urząd jest nieczynny), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie oraz Jego Zastępca świadczą również pracę, w zależności od potrzeb, poza dniami i godzinami określonymi w ust. 1 pkt 4, w szczególności dla przeprowadzenia uroczystości zawarcia związku małżeńskiego. Czas ten jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Biura Rady Miejskiej Międzychodu, w dniach, w których obraduje Rada lub odbywają się posiedzenia komisji, wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia tych posiedzeń. Czas ten jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do kierowników referatów i komórek odrębnych oraz pracowników Urzędu, których obecność na posiedzeniach jest niezbędna. Decyzje ustne w tym zakresie może wydać każdy z kierujących zakładem pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują w następujących godzinach:

- 1) pracownik gospodarczy (konserwator): od poniedziałku do piątku od godz. 6⁴⁵ do godz. 14⁴⁵;
- 2) sprzątaczkę: od poniedziałku do piątku od godz. 13³⁰ do godz. 21³⁰.

§ 38. 1. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w § 37, wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio dla sytuacji związanych z warunkami atmosferycznymi lub innymi okolicznościami zgodnie z wolą Pracodawcy.

§ 39. 1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ rano w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 40. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub zarządzającego zakładem pracy, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy zlecającym pracę w godzinach nadliczbowych jest bezpośredni przełożony, wymagane jest złożenie przez niego wniosku oraz uzyskanie zgody, której udzielić może Burmistrz, Jego Zastępca lub Sekretarz Gminy. Wzór wniosku określa **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych.

4. Za pracę wykonywaną na podstawie polecenia, o którym mowa w ust. 1, w godzinach nadliczbowych i w dniach będących dniami pracy (zgodnie z § 37 ust. 1 Regulaminu), pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo 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.

5. Określa się wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego (wykorzystanie godzin nadliczbowych) dla godzin nadliczbowych, które powstały w dni pracy pracownika, który stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu. Wniosek ten stosuje się odpowiednio dla godzin nadliczbowych, które powstały w dni wolne od pracy danego pracownika.

6. Określa się wzór ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, który stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu. Ewidencję prowadzi się na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 2 i 5 Regulaminu.

7. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej, w niedzielę i święta, wypłacane jest zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

8. Obowiązek składania wniosku, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy, w szczególności sytuacji, o których mowa w § 37 ust. 2 – 4 Regulaminu. Wówczas pracę w godzinach nadliczbowych odnotowuje się bezpośrednio w ewidencji, o której mowa w ust. 6.

9. Liczba godzin nadliczbowych w związku z pracą wykonywaną w razie szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.

10. Pracownik dokonuje niezwłocznie po wykonaniu pracy wpisu w rejestrze godzin nadliczbowych i przedstawia bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.

11. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję czasu pracy, w tym ewidencję wyjść prywatnych wraz z ewidencją odpracowań czasu nieprzepracowanego, a także ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 43. Do czasu pracy dla osób zatrudnionych w Straży Miejskiej oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio, pod warunkiem, że odrębne postanowienia przepisów prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 6

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz zakazu palenia wyrobów tytoniowych

§ 44. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 45. 1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia wyrobów tytoniowych również w otoczeniu budynków Urzędu.

2. Dopuszcza się możliwość palenia wyrobów tytoniowych wyłącznie na dziedzińcu Urzędu, z zastrzeżeniem, że czas przeznaczony na te czynności nie jest czasem zaliczanym do czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu wyrobów tytoniowych przez pracowników w czasie pracy.

§ 46. 1. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz spożywanie napojów alkoholowych w Urzędzie, a także wnoszenie i używanie substancji psychotropowych, środków odurzających, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych podobnych używek w Urzędzie jest kategorycznie zabronione.

2. Osobami upoważnionymi do odmowy wpuszczenia na teren zakładu pracy, w stosunku do osób, co do których powzięto uzasadnione podejrzenie, że wbrew zakazowi wnoszą napoje alkoholowe oraz substancje określone w ust. 1, są kierujący zakładem pracy, kierownicy referatów oraz komórek odrębnych.

§ 47. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu napojów alkoholowych;
- 2) spożycia napojów alkoholowych w czasie pracy.

§ 48. 1. Pracownicy w stanie po użyciu napojów alkoholowych albo będący pod wpływem środków, o których mowa w § 46 są przez bezpośrednich przełożonych odsuwani od wykonywanej pracy względnie niedopuszczani do niej. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym zarządzającego zakładem pracy.

2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 49. 1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

5. Badanie przeprowadza się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. *w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie* (Dz. U. poz. 2153).

§ 50. 1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem substancji psychotropowych, środków odurzających, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych podobnych używek.

§ 51. 1. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego zwolnienia z pracy włącznie.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem substancji psychotropowych, środków odurzających, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych podobnych używek.

Rozdział 7

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.), w tym niezbędne instrukcje stanowiskowe

§ 52. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (BHP). Do obowiązków pracodawcy należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 3) informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 6) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych;
- 7) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 8) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 10) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 53. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp;
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

2. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i ład w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia służbowego, zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 54. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji wynikającej z ust. 1 lub ust. 2, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Referat Organizacyjno-Administracyjny oraz którąkolwiek z osób zarządzających zakładem pracy o tym fakcie.

4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 55. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie – przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Fakt pracy pracownika przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika bądź wynika on z postanowień umowy o pracę zawartej z pracownikiem albo innego dokumentu zawierającego oświadczenie pracodawcy w tym zakresie.

3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy – w terminie miesiąca od wystawienia – zaświadczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownikowi, który zakupił okulary korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł korekcyjnych w okularach, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje rzeczywiście poniesione wydatki z tego tytułu, jednakże w wysokości nie wyższej niż 300 zł. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracownika.

5. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, pracownik dostarcza fakturę wystawioną na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła, w terminie nie przekraczającym sześciu miesięcy od daty wydania zaświadczenia lekarskiego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, stwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 56. 1. W celu ochrony zdrowia pracowników, mogą być stosowane dla pracowników szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie. Pracownik, który skorzystał z usługi szczepienia, uczestniczy w sfinansowaniu części kosztów za usługę (koszt własny pracownika) - w wysokości 1 zł, składając stosowne oświadczenie. Wartość szczepienia stanowi dla pracownika przychód ze stosunku pracy.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na stanowiskach pracy w siedzibie Urzędu, zimne napoje w ilości zapodającej potrzeby pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy na stanowiskach pracy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C. w tym celu pracodawca umożliwia korzystanie pracownikom z dystrybutorów wody znajdujących się w budynku Urzędu.

§ 57. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy:

- 1) wyposażić budynki i pomieszczenia w niezbędny sprzęt gaśniczy i urządzenia ppoż. oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu;
- 2) wyposażić budynki i pomieszczenia w instrukcje postępowania na wypadek pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.);
- 3) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru;
- 4) zapewnić sprawność techniczną instalacji i urządzeń eksploatowanych w obiekcie, poprzez podawanie ich okresowej kontroli i konserwacji;
- 5) organizować pracę w pomieszczeniach zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) zwracać uwagę, czy pracownicy przestrzegają przepisów ppoż, a w szczególności czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania;
- 7) dopilnować, by drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiały przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji;
- 8) zapoznać pracowników z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych;
- 9) w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjąć działania ratownicze do czasu przekazania kierowania akcją dowódcy straży pożarnej;
- 10) przeprowadzać przynajmniej raz w roku kontrolę zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku oraz brać udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy ochrony przeciwpożarowej;
- 11) dopilnować terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 12) przeprowadzać instruktaż wstępny i szkolenia informacyjne dla pracowników;
- 13) analizować i realizować spostrzeżenia i wnioski, mające wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń;
- 14) współpracować z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń;
- 15) prowadzić dokumentację, dotyczącą zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń;
- 16) aktualizować na bieżąco Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu w razie dokonywania istotnych zmian organizacyjnych i użytkowych obiektów
- 17) wyznaczenie pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz do udzielania pierwszej pomocy.

2. Pozostałe uregulowania w zakresie ochrony przeciwpożarowej zawarte są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 58. W zakresie prac wzbronionych kobietom oraz uprawnień związanych z rodzicielstwem stosuje się bezpośrednio postanowienia przepisów prawa pracy, w tym w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. *w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet* (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 59. W celu realizacji obowiązków pracodawcy, określonych w § 57 Regulaminu, ustala się:

- 1) przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz okres jej używalności dla pracowników obsługi, stanowiący **Załącznik Nr 9** do Regulaminu,
- 2) instrukcje stanowiskowe BHP, stanowiące **Załącznik Nr 10** do Regulaminu,
- 3) instrukcję ppoż. (Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego), stanowiącą **Załącznik Nr 11** do Regulaminu,

- 4) wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, stanowiący **Załącznik Nr 12** do Regulaminu.

Rozdział 8

Zasady obsługi interesanta

§ 60. Przyjmuje się główne zasady obsługi każdego interesanta, bez względu na jego wiek, płeć, wyznanie, narodowość, wizerunek zewnętrzny, dotychczasowe kontakty (choćby były negatywne), łączące z nim relacje osobiste, zawodowe, społeczne oraz jego zachowanie względem urzędnika, a także podmiot, który reprezentuje, itp.:

- 1) interesant musi mieć łatwy dostęp do informacji o Urzędzie: co, gdzie, kiedy i w jaki sposób można załatwić (w tym celu udostępnia się, m.in. karty usług);
- 2) interesant musi posiadać pewność, że w sprawie z którą się zwrócił do urzędnika, zostanie wysłuchany i uzyska wyczerpujące wyjaśnienia;
- 3) interesant musi mieć zapewniony komfort obsługi i pobytu w Urzędzie;
- 4) urzędnik przyjmujący sprawę, ma na uwadze, iż klient dokonuje oceny pracy nie tylko pracownika lecz całego Urzędu;
- 5) obsługa interesanta musi być nie tylko uprzejma, ale i mało absorbująca;
- 6) czas interesanta jest ważniejszy od czasu urzędnika;
- 7) opinie interesantów o pracy Urzędu są systematycznie analizowane w ankietyzacji w procesie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 61. Postawa urzędników wobec interesanta:

- 1) każdy urzędnik ma obowiązek przywitać się z interesantem i zaprosić do zajęcia miejsca siedzącego; jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie ma takiej możliwości, to podczas prowadzonej rozmowy z interesantem wskazane jest przyjąć postawę stojącą;
- 2) podczas przyjmowania interesanta urzędnik wykonuje czynności związane wyłącznie z załatwieniem jego sprawy, niedopuszczalnym jest przerywanie rozmowy z uwagi, np. na konieczność odbioru telefonu służbowego – priorytet ma interesant znajdujący się w biurze;
- 3) jeżeli do wypełnienia niektórych czynności, obecność interesanta nie jest konieczna, wykonywane są one dopiero po całkowitym obsłużeniu interesanta;
- 4) jeżeli w czasie przerwy na spożycie posiłku wejdzie interesant, posiłek należy natychmiast odłożyć i zająć się załatwianiem sprawy interesanta;
- 5) urzędnik ma obowiązek udzielić interesantowi wszelkich informacji związanych z procedurą realizacji sprawy oraz o terminie udzielenia odpowiedzi;
- 6) urzędnik ma obowiązek wskazać interesantowi przepisy prawa regulujące możliwość załatwienia jego sprawy;
- 7) ważnym jest, aby urzędnik zapewnił interesanta, iż sprawa potraktowana będzie z należytą starannością;
- 8) każdy dokument przekazany przez interesanta musi przejść przez kancelarię Urzędu bądź Biuro Obsługi Interesanta Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami;
- 9) w trakcie obsługi interesanta nie prowadzi się prywatnych, ani służbowych rozmów telefonicznych, a jeżeli rozpoczęto rozmowę przed przyjściem interesanta, należy szybko ją bezzwłocznie zakończyć (rozmowy prywatne) bądź przeprosić rozmówcę i w tym samym czasie interesanta poprosić o umożliwienie dokończenia rozmowy (rozmowy służbowe);
- 10) urzędnik, który zwraca się do innego urzędnika z prośbą o pomoc w rozwiązaniu określonej sprawy, udzieleniu niezbędnej informacji, itp., nie ma pierwszeństwa przed obsługą interesanta, jeśli ten jest aktualnie obsługiwany przez danego urzędnika; wyjątek od tej zasady przewiduje

się dla bezpośrednich przełożonych oraz zarządzających zakładem pracy, jeśli sprawa ma charakter pilny;

- 11) rozpoczynając rozmowę telefoniczną należy w pierwszej kolejności wskazać nazwę Urzędu oraz referatu bądź komórki odrębnej, a następnie imię i nazwisko urzędnika oraz skierować grzecznościowy zwrot powitalny (np. w czym mogę pomóc); dopuszcza się również rozpoczęcie rozmowy od powitania „dzień dobry”; kończąc rozmowę należy skierować zwrot grzecznościowy (np. dziękuję za rozmowę) i zakończenie rozmowy poprzez zwrot „do widzenia” lub inny podobny, w zależności od okoliczności.

§ 62. 1. Celem kreowania pozytywnego odbioru przez interesantów Urzędu oraz urzędnika, wprowadza się kierunkowe zalecenia dotyczące stosownego stroju do wykonywanej pracy i wizerunku:

- 1) panie: żakiet, bluzka (przykrywająca ramiona, bez dekolotów), sukienka lub sweter – nieprzeźroczyste; zakrywające ramiona i brzuch; spodnie lub spódnica nie krótsza niż 10 cm przed kolano; kolory stonowane; rajstopy;
- 2) panowie: marynarka i koszula lub koszula, zawsze wpuszczona w spodnie; sweter; kolory stonowane; w przypadku reprezentowania Urzędu, Gminy lub Burmistrza na zewnątrz ale także podczas spotkań z gośćmi w siedzibie Urzędu – zaleca się garnitur, a przynajmniej koszulę i krawat oraz marynarkę;
- 3) wszyscy:
 - a) spodnie, zarówno panie jak i panowie, wyłącznie długie,
 - b) pełne buty,
 - c) identyfikator stale noszony w godzinach pracy,
 - d) emblemat wizerunkowy bądź promocyjny, jeśli pracodawca, go udostępnia do noszenia,
 - e) należyta czystość noszonych ubrań i obuwia (staranny i estetyczny ubiór),
 - f) schludna fryzura,
 - g) ograniczona ilość biżuterii, dyskretny makijaż,
 - h) zakaz noszenia kłapek typu plażowe, obuwia sportowego typu adidas,
 - i) zakaz żucia gumy podczas wykonywania czynności służbowych.

2. W dni upalne dopuszcza się następujące odstępstwa:

- 1) brak konieczności noszenia: żaketu, marynarki, swetra, kamizelki,
- 2) spodnie, w przypadku pań, nie krótsze niż $\frac{3}{4}$ długości,
- 3) koszule, w przypadku panów, z krótkim rękawem (wówczas bez krawata),
- 4) nienoszenie rajstop,
- 5) obuwiu (panie) – dopuszcza się noszenie butów bez pięt.

3. Wykonując kierunkowe zalecenia dotyczące ubioru należy pamiętać, że ubiór ten nie może odzwierciedlać codziennych upodobań i przyzwyczajeń, lecz pełnić przez urzędnika funkcję społeczną i wywołać pozytywne odczucia interesanta. Ponadto ubiór powinien być dostosowany do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego.

4. Dopuszcza się odstępstwa od zasad, w ramach biznesowego modelu „casual friday”.

Rozdział 9

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (kary porządkowe)

§ 63. 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, w zależności od stopnia przewinienia, stosuje:

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

2. W przypadku nieprzestrzegania 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 stosuje, w zależności od stopnia przewinienia, również 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 z wynagrodzenia, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1–3 *Kodeksu pracy*.

§ 64. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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.

§ 65. 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.

§ 66. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 67. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po przynajmniej sześciomiesięcznej nienagannej pracy. Pracodawca każdorazowo przy zastosowaniu kary, określa kiedy karę uzna za niebyłą. Przepis ten stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 68. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, jeśli nie zostały wcześniej w niniejszym regulaminie wskazane, należy:

- 1) zle i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu;
- 3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy bez dopuszczenia ich do pracy przez informatyka Urzędu;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz wpisu do ewidencji wyjść poza Urząd;
- 6) posługiwanie się przez pracownika indywidualną kartą identyfikacyjną służącą do rejestrowania elektronicznego czasu pracy należącą do innego pracownika;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie napojów alkoholowych w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 8) pozostawanie pod wpływem substancji i środków, o których mowa w § 46;
- 9) nie wykonywanie poleceń przełożonych, które są zgodne z prawem;

- 10) ignorowanie zaleceń przekazywanych przez przełożonych, a związanych z usprawnieniem pracy Urzędu, w szczególności przekazywanych drogą wewnętrzną;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 13) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników i interesantów;
- 14) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 15) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 16) nienależyte zabezpieczanie dokumentów i miejsca pracy skutkujące naruszeniem zasad ochrony danych osobowych;
- 17) nieskładanie w terminie właściwych oświadczeń, informacji, w tym również w zakresie zmian w dotychczas złożonych dokumentach.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 69. Pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 2 pracownik składa w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu. Postanowienia § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 70. Traci moc Zarządzenie Nr 17/05 Burmistrza Międzychodu z dnia 27 czerwca 2005 r. *w sprawie: regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie* wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 71. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości, zgodnie z ust. 3, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2016 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

3. Każdy z pracowników Urzędu potwierdza fakt powiadomienia o wprowadzeniu niniejszego Regulaminu, zgodnie z **Załącznikiem Nr 13** do Zarządzenia.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny