

**ZARZĄDZENIE NR 47/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 2 kwietnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, załącznik Nr 2 stanowiący informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnianiu oraz załącznik Nr 3 stanowiący kartę obiegową zmian.

§ 2. Regulamin został uzgodniony ze Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej działającym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierownika USC oraz Komendanta Straży Miejskiej do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem Regulaminu pracy wobec podległych im pracowników.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni kalendarzowych od podania jego treści do wiadomości pracowników.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 11/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, oraz Zarządzenia zmieniające Zarządzenie Nr 11/K/2009 o numerach: 51/2011 oraz 89/2011.

BURMISTRZ


Sławomir Wapierała

¹⁾ zm. 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz. 1271; Nr 214 poz. 1806; zm. 2003 r. Nr 80 poz. 717; Nr 162 poz. 1568; zm. 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203; zm. 2005 r. Nr 172 poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; zm. 2006 r. Nr 17 poz. 128; Nr 181 poz. 1337, zm. 2007 r. Nr 48 poz. 327; Nr 138 poz. 974; Nr 173 poz. 1218; zm. 2008 r. Nr 180 poz. 1111; Nr 223 poz. 1458; zm. 2009 r. Nr 52 poz. 420; Nr 157 poz. 1241; zm. 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146; Nr 40 poz. 230; Nr 106 poz. 675; zm. 2011 r. Nr 21 poz. 113; Nr 117 poz. 679; Nr 134 poz. 777; Nr 217 poz. 1281; Nr 149 poz. 887; zm. 2012 r. poz. 567, zm. 2013 r. poz. 153

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne,
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy,
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika,
Rozdział IV	Organizacja i porządek pracy, nieobecność w pracy oraz urlopy,
Rozdział V	Czas pracy,
Rozdział VI	Termin i miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu,
Rozdział VIII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników,
Rozdział IX	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa,
Rozdział X	Postanowienia końcowe.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

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

§ 3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 7) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy;
- 9) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

§ 5. 1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, podaje do wiadomości i zapoznania się każdego przyjmowanego do pracy pracownika Regulamin Pracy w pierwszym dniu świadczenia pracy.

2. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych danego pracownika do części B.

Rozdział 2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego oraz norm moralnych;
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) przeciwdziałać na warunkach obiektywnych 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) przeciwdziałać mobbingowi mając na względzie odpowiedzialność cywilną i karną;
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 6) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 9) organizować pracę w nowoczesny sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 13) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i organizować szkolenia;
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania prac;
- 17) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 18) stosować kary porządkowe zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy;
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 21) wpływać na kształtowanie w urzędzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 22) żądać od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych w przepisach prawa.

§ 7. Informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. 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 lub przepisy prawa;
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się wykonywać na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracę określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 10. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są zgodne z prawem, z zastrzeżeniem § 14.

§ 11. Pracownicy są zobowiązani szczególnie:

- 1) należyście dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) 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;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 9) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 10) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy, przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz obowiązujących procedur;
- 11) przestrzegać czasu pracy;
- 12) bezwzględnie przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) dbać szczególnie o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 14) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 15) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 16) zachowywać drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 17) dbać o miejsce pracy poprzez zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy.

§ 12. 1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 13. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 14. 1. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O tym fakcie pracownik niezwłocznie informuje Burmistrza.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wykonywanie zajęć, o których mowa w ust. 3 powoduje, iż pracodawca może niezwłocznie rozwiązać bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołać go ze stanowiska.

§ 15. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 16. Na żądanie Burmistrza, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 17. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) uporządkować sprawy na stanowisku pracy;
- 4) dokonać przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy bezpośredniemu przełożonemu lub innemu pracownikowi w wersji papierowej i elektronicznej;
- 5) zwrócić pieczęcie oraz legitymację służbową, jeśli były wydane.

2. Przy ustaniu stosunku pracy z pracownikiem, w Urzędzie stosowana jest karta obiegowa zmian stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Karta obiegowa dołączona jest do akt osobowych pracownika.

§ 18. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy;
- 3) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze (wg wyboru pracownika) - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 4) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;

- 5) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 7) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 8) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 9) świadczenia emerytalno - rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) zwolnienia od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) prawo do nagród i wyróżnień;
- 12) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

§ 19. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) nieodpowiedzialne wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych nośników danych i nie zatwierdzonego oprogramowania w pracy bez dopuszczenia ich do pracy przez Informatyka Urzędu;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienia się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz wpisu do ewidencji wyjść poza Urząd;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
- 8) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 20. 1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie i po wyczerpaniu drogi służbowej, poprzez bezpośredniego przełożonego.

2. Dyrektorzy, Koordynatorzy i Pracownicy na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są zobowiązane do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej skargi lub wniosku oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni kalendarzowych.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY, NIEOBECNOŚĆ W PRACY ORAZ URLOPY

§ 21. 1. Główna siedziba Urzędu mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Ks. Skargi 7.

2. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji mieści się przy ul. Ks. Skargi 6.

3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego mieści się przy ul. Dąbrowskiego 50.

4. Straż Miejska mieści się przy ul. Dąbrowskiego 50.

5. Urząd Stanu Cywilnego mieści się przy ul. Gimnazjalnej 2.

§ 22. 1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności wyłożonej w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców i odpowiednio w pozostałych komórkach Urzędu mieszczących się poza siedzibą główną.

2. Lista obecności podlega kontroli przez pracownika ds. kadr oraz Sekretarza.

§ 23. Pracownicy są zobowiązani nosić identyfikatory w Urzędzie w godzinach pracy

§ 24. 1. Pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 25. 1. Spóźnienie pracownika jest odnotowane w liście obecności. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani dopilnować, aby spóźnienie zostało odpracowane w dniu spóźnienia.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.

3. Pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie spóźnienia, które może być uznane przez przełożonego za usprawiedliwione.

§ 26. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr.

§ 27. 1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy lub z ważnych przyczyn i wymaga zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej.

§ 28. 1. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:

- 1) korzystania przez pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
- 2) odpracowania czasu niewykonywania pracy w tym samym dniu lub w okresie rozliczeniowym i odpowiednim wpisie do rejestru nadgodzin i odpracowań wyjść prywatnych znajdującym się na stanowisku ds. kadr.

Role pracownika w aspekcie wyjść prywatnych jest samokontrola i dążenie do odpracowania przedmiotowych wyjść w danym okresie rozliczeniowym.

§ 29. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośrednich przełożonych.

2. Rejestry wyjść służbowych znajdują się w poszczególnych budynkach Urzędu wymienionych w § 21 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wyjść prywatnych pracownicy mogą opuszczać teren zakładu wyłącznie za zgodą Pracodawcy lub osoby upoważnionej. Wyjście prywatne musi być odnotowane w rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

4. Przemieszczania się pomiędzy budynkiem siedziby głównej a budynkiem przy ul. Ks. Skargi 6 nie traktuje się jako wyjście służbowym poza teren Urzędu.

5. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 30. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy wystawionych przez właściwego lekarza podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku, w tym również obsługiwane sprzętu np. komputera itp.

§ 32. Pracowników zobowiązuje się do zachowania "drogi służbowej" tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego w każdych okolicznościach wynikających ze stosunku pracy.

§ 33. O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych (zmiana nazwiska, adresu, dowodu osobistego, stanu rodzinnego-imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) pracownik jest zobowiązany powiadomić stanowisko ds. kadr niezwłocznie, przedstawiając odpowiedni dokument.

§ 34. 1. Służbowe skrzynki pocztowe – e - mail przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli.

2. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub nie związane z działalnością Urzędu e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mailowe.

3. Poczta urzędowa kierowana na służbowe skrzynki pocztowe 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.

§ 35. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Pracodawcy lub osoby upoważnionej. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników Urzędu ustala pracownik ds. kadr.

3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego, z którego korzysta pracownik w ciągu roku winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi. Urlop na żądanie jest udzielany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

4. W celu zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu, Pracodawca w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi (biorąc pod uwagę propozycje pracowników) planuje dla komórek organizacyjnych terminy urlopów wypoczynkowych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz z zachowaniem obowiązku udzielenia niewykorzystanego urlopu do końca września roku następnego.

§ 37. Urlopów wypoczynkowych udzielają :

1. Burmistrzowi - Sekretarz;

2. Zastępcom – Burmistrz;

3. Sekretarzowi, Skarbnikowi - Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępcę;

4. Dyrektorom, Koordynatorom oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych i pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych – Burmistrz , Zastępcy Burmistrza, Sekretarz.

§ 38. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika, musi być przez tą osobę podpisany oraz musi być podpisany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 39. Burmistrz na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 40. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy itp.) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 41. 1. Dokumenty, pieczęcie, pieczątki, urządzenia biurowe, komputery, narzędzia, materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością pracodawcy i winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych – zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normującymi pracę Urzędu.

2. Pracodawca jest zobowiązany umożliwić pracownikowi wykonanie obowiązku określonego w ust. 1.

3. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i procedurą.

Rozdział 5. CZAS PRACY

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

§ 43. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 44. 1. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedziele i święta.

2. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 45. 1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

§ 46. 1. Wprowadza się równoważny system czasu pracy który jest maksymalnie wydłużony do dziewięciu godzin. Praca wykonywana jest w następujących dniach i godzinach:

poniedziałki	od godziny 7:30 do godziny 15:30
wtorki	od godziny 7:30 do godziny 16:30
środy	od godziny 7:30 do godziny 15:30
czwartki	od godziny 7:30 do godziny 15:30
piątki	od godziny 7:30 do godziny 14:30

2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny pracy ustala Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Dniem wolnym od pracy jest sobota.

4. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

5. System czasu pracy zawarty w tym rozdziale nie obejmuje pracowników Straży Miejskiej, do których ma zastosowanie regulamin Straży Miejskiej.

§ 47. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w § 46, wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 48. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

1) pracownice w ciąży,

2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

§ 49. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 50. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Sekretarz. W tym celu pracownik jest zobowiązany dokonać właściwego wpisu w rejestrze nadgodzin znajdującym się na stanowisku ds. kadr. Pracę w godzinach nadliczbowych zatwierdza bezpośredni przełożony.

3. Wpis o którym mowa w ust. 2, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wpis musi zawierać dokładną datę oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy, które pracownik będzie wykonywał.

4. Obowiązek dokonywania wpisu do rejestru nadgodzin nie dotyczy zadań w przypadku konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z powodu awarii – wówczas wymagana jest ustna zgoda Pracodawcy lub osoby upoważnionej.

5. Liczba godzin nadliczbowych w związku z pracą wykonywaną w razie szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek dokonywać kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Za pracę wykonywaną na podstawie polecenia przełożonego w godzinach nadliczbowych, 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.

§ 51. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika oraz w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy, aby zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy i tygodniowy.

Rozdział 6.

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 52. 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.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wpływa na konto pracownika lub wypłaca się 27 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

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

Rozdział 7.
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE
OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI
I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU

§ 53. 1. Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przy ul. ks. Skargi 6 i 7 oraz w budynku Urzędu Stanu Cywilnego przy ul. Gimnazjalnej 2 a także w Budynku Straży Miejskiej oraz w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego przy ul. Dąbrowskiego 50.

2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.

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

§ 54. Przynoszenie lub wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej.

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

- 1) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 56. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Sekretarza lub pracownika ds. kadr.

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

§ 57. 1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabieg pobrania krwi dokonuje 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.

§ 58. 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 (zewnątrznych).

2. Ust. 1 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 59. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz bezpośredni przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.

§ 60. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.

Rozdział 8.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 61. 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, stawianie 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 przepisach Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 62. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch 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.

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

4. Karę wymierza Pracodawca.

§ 63. 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.

§ 64. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 65. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 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 sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 66. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 9.

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 67. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. 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 warunków ochrony zdrowia i badań lekarskich;
- 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.

§ 68. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie przysługują okulary korygujące 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.

3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy 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, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu.

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 3 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.

§ 69. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

§ 70. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. 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 urządzeń, narzędzi i sprzętu który jest wykorzystywany w pracy;
- 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.

3. 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.

4. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie pracownikowi ds. BHP.

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

§ 72. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy, w tym:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg przy pracy stałej,

b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m

- ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg przy pracy stałej,

- 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);

2) w ciąży i w okresie karmienia:

a) w pozycji wymuszonej,

b) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

c) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;

d) prace wymienione w pkt 1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;

3) w ciąży:

a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

b) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach .

§ 73. 1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Kobietę w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownicy w ciąży - pracującej przy obsłudze komputera, odpowiedzialny jest za taką organizację jej czasu pracy, aby czas pracy przy obsłudze komputera nie przekroczył 4 godzin dziennie.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia pracodawca nie może bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy – jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może skorzystać jedno z nich.

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

1) wyposażyć budynki i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzenia przeciwpożarowego oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu i urządzeń;

2) wyposażyć budynki i pomieszczenia w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych i znaków bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.);

- 3) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, 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 przeciwpożarowych, a w szczególności czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub drogi jego rozprzestrzeniania;
- 7) dopilnować, by drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiały przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji;
- 8) zapoznać pracowników z rozmieszczeniem w pomieszczeniach 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) sporządzać corocznie analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń;
- 17) aktualizować na bieżąco Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w razie dokonywania istotnych zmian organizacyjnych i użytkowych obiektów.

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

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz oraz Dyrektorzy wydziałów, a także inni przełożeni pracowników.

2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust.1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych ustaw i przepisów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 76. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego przyjęcia.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Administracji Samorządowej
Jankowicki Forde
Małgorzata Balcer
Ozernikowska Małgorzata
Wanucha Jurek

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 47/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

INFORMACJA

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 1. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane wulgarne i nietaktowne zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2. 1. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 3. 1. Pracownicy mają prawo do godziwego i porównywalnego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, w rozumieniu ilości i jakości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Rozumienie to obejmuje również porównywalną pracę co do ilości i jakości.

§ 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, łamiąc zasady prawa pracy, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 47/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

Karta obiegowa zmian

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Data przyjęcia do pracy
3. Zajmowane stanowisko
4. Zobowiązania wobec Wydziału Finansowego
 - zajęcie wynagrodzenia
 - rozliczenie z kasą Urzędu

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału

5. Zobowiązania wobec Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców
 - pieczęcie
 - telefon służbowy oraz inny sprzęt biurowy i narzędzia
 - sprzęt komputerowy

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału

6. Inne zobowiązania
 - pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
data i podpis Przewodniczącego
Społecznej Komisji Mieszkaniowej

pożyczki z kasy zapomogowo - pożyczkowej

.....
data i podpis Przewodniczącej
Zarządu Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

7. Data ustania stosunku pracy
wpisu dokonuje pracownik ds. osobowych