

ZARZĄDZENIE Nr 169/2023
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 4 września 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2022r., poz. 1510 z późn.zm.), art. 42 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022r., poz. 530), art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023r., poz. 40 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do zapoznania z treścią Regulaminu pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 277/2019 Burmistrza Wyszkowa z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie (z późn. zm.).

§ 4

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie (poprzez komunikator wewnętrzny Intranet).

Burmistrz Wyszkowa
Grzegorz Nowosielski

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego pracownika, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych (załącznik nr 1 do Regulaminu)

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin pracy,
- 2) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie stosunku pracy,
- 4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) Bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika kierującego komórką organizacyjną, lub pracownika, któremu bezpośrednio podlega dany pracownik,
- 8) kontrola trzeźwości – oznacza to badanie na obecność alkoholu lub środków odurzających w organizmie pracownika.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz egzekwowanie ich wykonania.

§ 5

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie: nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji, przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i ustalonym z góry tempie,
- 4) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 5) dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,

- 10) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym zapewnienie prawa do szkoleń oraz udzielanie wsparcia pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- 11) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 12) zapewnienie świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) przechowywanie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 16) dostosowanie stanowiska pracy oraz dojścia do niego do potrzeb i możliwości pracowników niepełnosprawnych, wynikających ze zmniejszonej sprawności, którzy posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności określające warunki pracy,
- 17) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 18) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (poprzez komunikator wewnętrzny Intranet) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, a każdy pracownik potwierdza znajomość tych przepisów, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,

- 4) odpoczynku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 6) wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na czas nieokreślony, raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy,
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 8

1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego nowozatrudnionego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu Pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego nowozatrudnionego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy.
4. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy Wyszków oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 6) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu,
- 9) przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy,
- 10) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
- 13) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 15) złożenie Pracodawcy oświadczenia majątkowego oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
- 16) dbałość o schludny i estetyczny wygląd.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o swoich zastrzeżeniach.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 12

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć używane urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenia działalności na szkodę Pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) opuszczenia w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 6) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 7) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez jego zgody,
- 8) stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- a) podstawowy w tym ruchomy system czasu pracy,
 - b) zadaniowy.
4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać dyscyplinę w Urzędzie wyrażającą się w szczególności w punktualnym rozpoczynaniu pracy.

§ 15

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, audytora wewnętrznego oraz w komórkach organizacyjnych odpowiednio do stanowisk, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.
2. Decyzję o zmianie obowiązującego pracownika systemu czasu pracy podejmuje Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika uwzględniając rodzaj pracy oraz jej organizację.
3. Zadaniowy system czasu pracy wdraża się w ramach obowiązujących u Pracodawcy norm czasu pracy.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

8. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
9. Pracownik z orzeczonym stopniem niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym ma prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek. Prawo do dodatkowej przerwy przysługuje po doręczeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 17

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
 - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
2. W celu zapewnienia interesantom możliwości załatwienia spraw w Urzędzie, jest stosowany ruchomy czas pracy, polegający na tym, że dla pracowników wcześniej wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych ustala się czas pracy w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 18.00 w komórkach organizacyjnych w szczególności obsługujących interesantów.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych uwzględniając specyfikę i potrzeby wynikające z realizacji zadań komórki organizacyjnej są zobowiązani do sporządzenia wykazu pracowników wyznaczonych do pracy w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 18.00 i przekazania go pracownikowi ds. pracowniczych najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.
4. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w § 17 ust. 2 wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ustalenia zawarte w ust. 1 nie dotyczą pracowników Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, Wydziału Ochrony Środowiska oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Rozkład czasu pracy dla pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 ustalają odpowiednio Naczelnicy Wydziałów i Kierownik USC. Ustalony w ten sposób harmonogram czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku. Pracownikom wykonującym pracę w sobotę, przysługują w tym samym

lub następnym tygodniu inne godziny wolne od pracy w liczbie odpowiadającej liczbie godzin przepracowanych. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę, przysługuje w tym samym lub następnym tygodniu inny dzień wolny od pracy, a gdy nie jest to możliwe, do końca danego okresu rozliczeniowego.

7. Harmonogram, o którym mowa w ust. 6 powinien trafić do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.
8. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.
9. Pracodawca w zależności od okoliczności i potrzeb może stosować ruchomy czas pracy, w tym w systemie pracy hybrydowej oraz w systemie pracy zdalnej.
10. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust.9, może być stosowany na warunkach określonych poniżej:
 - a) rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracowników dniami pracy,
 - b) wykonywanie pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego,
 - c) ponowne wykonywanie pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy, w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) pracownicy mają obowiązek wypracowania wyznaczonych dobowych wymiarów czasu pracy,
 - e) zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracownikowi, który nie wypracował obowiązującego dobowego wymiaru czasu pracy, nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieprzepracowany,
 - f) bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad prawidłowością wypracowania dobowego wymiaru czasu pracy przez podległych pracowników,
 - g) w uzasadnionych indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia właściwego funkcjonowania Urzędu.

§ 18

1. Pracownik może być zatrudniony w wyjątkowych wypadkach także w nocy, niedzielę i święta lub inne dni będące dla pracownika wolnymi od pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8, chyba, że wyrażą na to zgodę.
3. Pracownikowi w tym pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.
4. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 19

Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w Urzędzie w dni wolne od pracy należy uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego. Fakt przebywania na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy należy odnotować w ewidencji prowadzonej przez pracowników ochrony.

§ 20

1. Fakt pobrania i zdaniam kluczy pracownik potwierdza w ewidencji kluczy, którą prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji.
2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, audytor wewnętrzny oraz pozostali pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy nie potwierdzają obecności w pracy podpisem na liście obecności.
4. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowaniu tego faktu w ewidencji wyjść.
5. Wyjście w czasie pracy w celach prywatnych może nastąpić po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku pracownika do bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Odpracowanie wyjścia w celach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

Odpracowanie wyjścia w celach prywatnych powinno nastąpić w danym okresie rozliczeniowym, a gdy nie jest to możliwe, w kolejnym okresie rozliczeniowym.

7. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, chyba, że niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwione jest szczególnymi okolicznościami. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

V. Urlopy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z czego co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi w terminie określonym w Kodeksie pracy.
5. Przesunięcie wcześniej zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na prośbę Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Pracownik może być odwołany z urlopu przez Pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem lub przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VI. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 23

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca z wyłączeniem premii i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, które płatne są do 10 dnia następnego miesiąca.
3. W przypadku, gdy 10 i 25 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek wskazany pisemnie przez pracownika.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.

§ 25

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 26

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez Pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

1. wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
2. wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
4. rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 27

Wymienione w § 26 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

VIII. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 28

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru oraz wskazań lekarskich.

4. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
6. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
8. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. W sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią .
9. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, niniejszy regulamin nie zawiera postanowień w zakresie dotyczącym warunków i czasu ich pracy.
W przypadku zatrudnienia młodocianych będą miały zastosowanie przepisy Działu Dziewiątego Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 29

Pracownik jest obowiązany:

- 1) zaznajomić się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdzając to na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych,
- 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., które pracodawca organizuje w czasie pracy i na jego koszt.

§ 30

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia i poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

IX. Monitoring

§ 32

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracy pracowników i ochrony mienia Pracodawca wprowadził szczególny nadzór wokół budynku Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
2. Materiały uzyskiwane w wyniku stosowania monitoringu Pracodawca wykorzystuje wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie określa Regulamin Funkcjonowania monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

§ 33

1. Pracodawca może wprowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, jeżeli uzna to za niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

X. Kontrola trzeźwości

§ 34

1. Pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba stawiała się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub spożywała alkohol lub stosowała środek odurzający w czasie pracy.
2. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków o działaniu podobnym do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.

§ 35

Warunki przeprowadzenia kontroli trzeźwości:

- 1) kontrola trzeźwości przeprowadzana jest celem zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób w szczególności przebywających na terenie Urzędu oraz w celu ochrony mienia,
- 2) kontrolę trzeźwości przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 36

1. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających lub spożywał je w czasie pracy.
2. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji, o której mowa w ust. 1 przedstawia pracownikowi Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.
3. Pracodawca sporządza informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub na żądanie podejrzanego pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja).
5. Zasady, metody i sposób przeprowadzania badania trzeźwości pracownika przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
6. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu lub środków odurzających w organizmie pracownika wskazującą na stan po ich spożyciu lub stan nietrzeźwości, Pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie natychmiastowym (dyscyplinarnym).
7. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Organ ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

§ 37

W sytuacji jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru

organ ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi.

§ 38

Organ ochrony porządku publicznego przekazuje Pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie papierowej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz wynik przeprowadzonego badania.

§ 39

1. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli.
2. Zakres danych osobowych pracownika poddanego kontroli trzeźwości, przetwarzanych przez Pracodawcę oraz otrzymującego informację o wyniku od organu powołanego do ochrony porządku publicznego obejmuje katalog określony przepisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków odurzających w organizmie pracownika.

3. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie kontroli trzeźwości, wyniku tej kontroli wskazującym na stan po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego i przechowuje je w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 3, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy.
5. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 3 mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 3, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3-5, informacje te podlegają usunięciu z akt osobowych pracownika.

XI. Postanowienia końcowe

§ 40

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) bezpośredni przełożeni pracowników,
- 6) osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych

§ 41

Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu osobom wymienionym w § 40.

§ 42

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko /

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie ustalonym Zarządzeniem Nr 169 /2023 Burmistrza Wyszkania z dnia 4 września 2023 roku.

Wyszaków, dnia

.....
/podpis pracownika/

Burmistrz Wyszkania

Grzegorz Nowosielski

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko /

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

**WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE
ze wskazaniem daty odpracowania**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjście z pracy w celach prywatnych
w dniu....., w godzinach.....

Jednocześnie proszę o możliwość odpracowania wyjścia w dniu/dniach
.....w godzinach

Wyszków, dnia

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Wyszkowa
Grzegorz Nowosielski