

ZARZĄDZENIE Nr 122/2025

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 16 czerwca 2025 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawka

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje Sekretarza Gminy Lubawka oraz Kierowników Wydziałów do zapoznania pracowników Urzędu Miasta Lubawka z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 148/2018 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 9 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawka.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawka oraz poprzez zamieszczenie jego treści w katalogu zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sporządziła:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu
Sporządzono w 3 egzemplarzach

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA LUBAWKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych i zarządzeń.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawka;
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka lub upoważnioną przez niego osobę;
 - 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Lubawka bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
 - 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka;
 - 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
 - 6) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego Pracownika, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka;
 - 7) **Przepisach prawa** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z konkurencyjnego naboru.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4.

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. informować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 ustawy Kodeksu pracy;
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
6. przeciwdziałać mobbingowi;
7. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
9. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
10. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11. zaspokajać w miarę możliwości posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

13. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
15. przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
16. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 5.

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracodawca ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6.

1. Pracodawcy i osobom przez niego upoważnionym przysługuje w szczególności prawo do korzystania z efektów wykonywanej pracy przez pracowników oraz wydawania wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zakresem czynności pracownika lub zasadami współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te polecenia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 7.

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;

- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;
- 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) przestrzegać w przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 22) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów we wszelkich pomieszczeniach Urzędu;
- 23) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, w szczególności niespożywania napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających;
- 24) przestrzegać Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Lubawka.

§ 8.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.

§ 9.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do ewidencji wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;

- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) korzystania z telefonów pracodawcy i służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
- 6) stosowania mobbingu w jakiegokolwiek formie;
- 7) przetwarzania danych osobowych bez specjalnego upoważnienia;
- 8) instalowania na komputerach programów i plików innych niż dozwolone przez Pracodawcę.

§ 10.

Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:

1. zabezpieczyć dokumenty (nieprawidłowe jest zostawienie dokumentów na biurku), druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
2. wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
3. pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 11.

1. W pierwszym dniu zatrudnienia Pracownik otrzymuje Kartę obiegową zatrudnienia, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, kierującą go do komórek organizacyjnych Urzędu, celem dokonania istotnych ustaleń, związanych z rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku.
2. Kartę obiegową zatrudnienia, po jej uzupełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych Pracownika.
3. Do obowiązków Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie przepisów Kodeksu karnego.
6. Do obowiązków Pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
 - 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
 - 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
 - 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Do podstawowych praw pracownika należy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wykonywanie pracy na warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 3) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 4) jednakowe i równie traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) korzystanie ze świadczeń i ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń.

Rozdział IV **Czas pracy i porządek pracy.**

§ 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.

§ 14.

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczenia.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
5. Pracownikowi, którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy.
6. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
8. W podstawowym systemie pracy obowiązującym w Urzędzie dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy.
9. Ustala się następujące godziny pracy według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomoc administracyjna:

- poniedziałek	- od godz. 7:30 do godz. 17:00;
- wtorek, środa, czwartek	- od godz. 7:30 do godz. 15:30;
- piątek	- od godz. 7:30 do godz. 14:00,

- 2) dla stanowisk pomocniczych i obsługi: sprzątaczką:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek - od godz. 15:00 do godz. 21:00;
 - piątek - od godz. 14:00 do godz. 20:00;
- 3) dla stanowisk pomocniczych i obsługi: maszynista, konserwator, robotnik, monter:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7:00 do godz. 15:00
10. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30 z możliwością ruchomego czasu pracy.
11. Przez pracowników, o których mowa w ust. 9 rozumie się:
 - 1) pracownika z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
 - 2) pracownice w ciąży;
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin.
12. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku, tak jak w ust. 9 pkt 1), oraz w razie potrzeby, także w soboty, niedziele lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności.
12. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zastosować indywidualny czas pracy.
14. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy określonymi w § 14 mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) pracownicy świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 6) radni Rady Miejskiej, jeśli uczestniczą w posiedzeniach komisji lub sesji Rady Miejskiej,
 - 7) inni pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Sekretarza.

§ 15.

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Sekretarza.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie Pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez Sekretarza.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.
5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie może wykonywać kobieta w ciąży oraz pracownik sprawujący pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki bez jego zgody lub pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 8 bez jego zgody.

§ 16.

1. Pracownicy zarządzający Urzędem, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych (wydziałów) za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 17.

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§ 18.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny budynku oraz otoczenia Urzędu Miasta Lubawka.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące zasady funkcjonowania wizyjnego zawiera odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VI

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 19.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności powinna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez Sekretarza.

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożoną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 21.

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, Pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

§ 22.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
3. Pracodawca ustala plan urlopów.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie Pracownika).
7. Odwołanie Pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 24.

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.

§ 25.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 26.

Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 27.

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 28.

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę wraz z dodatkami określonymi w obowiązujących przepisach pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomoc administracyjna i sprzątaczkę wypłacane jest co miesiąc z dołu, nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach maszynista, konserwator, robotnik i monter wypłacane jest co miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka nadany odpowiednim Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubawka.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 29.

1. Pracodawca i Pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko związane z wykonywaniem pracy pracowników oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) dokonuje okresowej oceny pracy ryzyka zawodowego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego (instruktażu stanowiskowego), przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez Kierownika z wykazem prac szczególnie niebezpiecznych oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby.
 - 8) badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy,
 - 9) Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują dofinansowanie do kosztów za zakup okularów, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - 10) Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

- 11) przełożony nie dopuszcza do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy,
 - 12) Pracownikom zatrudnionym na stanowisku: sprzątaczką wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - 13) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego,
 - 14) każdy Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego Pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku oraz poinformować Pracodawcę.
 - 15) Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia o wypadku Pracodawcę niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie.
 - 16) ochronę pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem określa Kodeks pracy.
4. Szczegółowe obowiązki Pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 30.

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi szkolenie wstępne BHP w ramach instruktarzu ogólnego i stanowiskowego. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach urzędu i stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie w dozownikach oraz papier toaletowy w pomieszczeniach sanitarnych.
4. Apteczka z kompletnym wyposażeniem znajduje się u Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział IX

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 31.

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
- 2) dopuszczenie się do nadużycia wobec mienia powierzonego przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu,
- 3) wykonywanie w czasie pracy nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) nie przybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych,
- 10) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu,
- 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego,
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 13) palenie tytoniu na terenie Urzędu,
- 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
- 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowania, które mogą być kwalifikowane jako mobbing,
- 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy,
- 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

§ 32.

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego Pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 33.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

Rozdział X

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

§ 34.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na czas zatrudnienia określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych w zakresie prawa pracy.
2. Zmiana Regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy Urzędu Miasta Lubawka.
2. Karta obiegowa zatrudnienia.
3. Karta obiegowa – rozliczenie Pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy.
4. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

Sporządziła:
Beata Śnieżna
Sekretarz Gminy
Tel: 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

Lubawka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Lubawka

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Lubawka i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis pracownika)

Wydział Organizacyjny 1) szkolenie z zakresu BHP 2) ochrona ppoż. 3) materiały, narzędzia, odzież robocza 4)	
Wydział Finansowy 1) oświadczenie do potrącania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, 2) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie, 3)	

Kartę obiegową zatrudnienia po jej wypełnieniu Pracownik przekazuje do akt osobowych.

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis

Karta obiegowa

rozliczenie Pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(stanowisko)

Komórka organizacyjna	Data i podpis Kierownika Wydziału/ pracownika danej komórki
Wydział Rozwoju i Oświaty (kadry) 1) dofinansowanie nauki, 2) pełnomocnictwa i upoważnienia, 3)	
Wydział Organizacyjny (Inspektor Ochrony Danych Osobowych) 1) ochrona danych osobowych, 2)	
Wydział Organizacyjny (Stanowisko ds. administracyjnych) 1) telefon, 2) sprzęt będący na stanie Pracownika, 3) pieczęć imienna, 4) wykreślenie użytkownika z systemu informatycznego, 5) kart dostępu do programów, 6) materiały, narzędzia, odzież robocza, 7)	
Kierownik Wydziału, w którym Pracownik był zatrudniony 1) przekazanie dokumentacji, 2) wykaz spraw do załatwienia, 3)	
Wydział Finansowy 1) zaliczki pieniężne, 2) pożyczka ZFŚS, 3) druki ścisłego zarachowania, 4)	

Kartę obiegową po jej wypełnieniu Pracownik przekazuje do akt osobowych.

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis

Lubawka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(numer telefonu służbowego)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu w wymiarze..... godzin,

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

Osoba zastępująca

.....
(podpis pracownika)