

ZARZĄDZENIE NR 79.2022
BURMISTRZA GMINY BRWINÓW

z dnia 3 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Brwinów

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Brwinów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 2.2018 z dnia 10 stycznia 2018 roku Burmistrza Gminy Brwinów w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Brwinów.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brwinów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Kadr i Organizacji pok. 205 w budynku Urzędu Gminy Brwinów przy ul. Grodzkiej 12, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2022 roku.

Burmistrz Gminy Brwinów

Arkadiusz Kosiński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BRWINÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Brwinów.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać i ściśle przestrzegać postanowień Regulaminu.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brwinów;
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą;
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brwinów;
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brwinów;
 - 5) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty, biura, zespoły, a także samodzielne stanowiska, wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brwinów;
 - 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, geodety gminnego, komendanta Straży Miejskiej, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brwinów – Burmistrza Gminy Brwinów,
 - b) dla kierowników referatów, biur, zespołów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska – burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, geodetę gminnego albo sekretarza zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brwinów,
 - c) dla pozostałych pracowników - kierownika właściwego referatu, biura, zespołu.
2. Pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy reprezentuje Burmistrz Gminy Brwinów lub upoważniona przez niego osoba.

§ 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, geodety gminnego oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje burmistrz.
2. Pracodawcą burmistrza jest Urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Brwinowie, a pozostałe czynności sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony pracodawca organizuje służbę przygotowawczą, której zasady odbywania określa odrębne zarządzenie burmistrza.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowisko pracy oraz urządzenia i materiały oraz odzież i obuwie robocze, niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności (przygotowanym przez bezpośredniego przełożonego), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, podstawowymi uprawnieniami oraz z niniejszym regulaminem, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) zaspokajać świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności oraz ochrony dóbr osobistych pracowników;
 - 12) przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
 - 13) równo traktować pracowników;

- 14) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa;
 - 15) wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z pracownikiem stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe, albo doręcza je w inny sposób.
4. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w komórkach organizacyjnych, a w szczególności zobowiązani są:
- 1) ustalić pracownikom zakresy ich obowiązków;
 - 2) zaznajomić pracowników ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapewnić pracownikom miejsce pracy, przydzielać materiały, środki niezbędne do wykonywania obowiązków zawodowych oraz rozliczyć pracownika z używanych materiałów i urządzeń;
 - 4) zapewnić pracownikowi upoważnienie do dostępu do danych w systemie teleinformatycznym Urzędu oraz wystąpić z wnioskiem do Zespołu ds. Informatyki o nadanie uprawnienia do programów na danym stanowisku pracy lub o zablokowanie konta w systemach teleinformatycznych;
 - 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwą obsługę interesantów;
 - 6) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi zasad i sposobu postępowania w sprawach objętych informacją zastrzeżoną, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających lub spożywał alkohol i środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.
6. Stan nietrzeźwości pracownika uważany jest za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 5.

1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do przedstawienia orzeczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza medycyny pracy, na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może zostać skazany prawomocnym wyrokiem za popełnienie umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego, gdyż w takiej sytuacji niemożliwe jest jego dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, podczas urlopu oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.

§ 7.

3. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie powierzonych zadań Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 4) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 6) zachowanie się z godnością w urzędzie i poza nim;
 - 7) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) przestrzeganie zasad etyki wskazanych w Kodeksie Etyki stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu**;
 - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami;
 - 11) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 12) pogłębianie wiedzy i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 13) przestrzegania obowiązujących zasad, instrukcji i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie;
 - 14) dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 15) zawiadamianie Urzędu o wszelkich zmianach danych osobowych i miejsca zamieszkania;

- 16) dbanie o estetykę miejsca pracy.
4. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego z wyjątkiem tych, których wykonanie według przekonania pracownika stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
 5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik winien przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia przez przełożonego, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika albo geodetę gminnego wg obowiązującej podległości.
 6. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego w Urzędzie oraz wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową;
 - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 8.

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) niezłożenie przez pracownika wniosku urlopowego oraz niewykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego za dany rok do końca września następnego roku kalendarzowego;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwione samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w miejscu pracy, przyjmowanie środków odurzających lub narkotyków;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy np. poprzez kłótnie, podnoszenie głosu i krzyki w pracy;
- 6) niewłaściwy, arogancki stosunek do interesantów, współpracowników oraz przełożonych;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IV

Regulacje porządkowe

§ 9.

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę tj. w budynku Urzędu Gminy Brwinów przy ul. Kościuszki 4a na parterze w sekretariacie burmistrza – dla Pierwszego Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów, pracowników wykonujących pracę w tym budynku oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych

i obsługi wykonujących pracę w terenie. W budynku Urzędu Gminy Brwinów przy ul. Grodziskiej 12 na parterze w dyżurce Straży Miejskiej podpisują listę obecności pracownicy wykonujących pracę w tym budynku oraz w budynku Grodziska 12a, za wyjątkiem listy obecności dla Burmistrza, Drugiego Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Radców Prawnych, która to znajduje się w sekretariacie burmistrza w budynku przy ul. Grodziskiej 12.

2. Brak potwierdzenia obecności w sposób wskazany w ust. 1 traktowany jest jako nieobecność w pracy.
3. Pracownik otrzymuje z Referatu Kadr i Organizacji indywidualnie skonfigurowaną kartę magnetyczną do depozytora kluczy (karta dostępności), której odbiór potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu w rejestrze indywidualnych kart magnetycznych pracowników Urzędu Gminy Brwinów prowadzonym przez Referat Kadr i Organizacji.
4. Karta i uprawnienia do karty przygotowywane są dla pracownika przez informatyka na wniosek bezpośredniego przełożonego i przekazywane przez informatyka do Referatu Kadr i Organizacji celem wydania pracownikowi.
5. Wniosek o wydanie karty powinien zawierać informację o numerach pokoi, do których ma mieć dostęp pracownik oraz o terminie ważności uprawnień pracownika.
6. Za pomocą karty rejestrowane jest każde wejście i wyjście pracownika z Urzędu.
7. Potwierdzenie wejścia i wyjścia z Urzędu dokonuje pracownik poprzez przyłożenie indywidualnie skonfigurowanej karty do depozytora kluczy.
8. Każdy pracownik zobowiązany jest osobiście potwierdzić fakt wejścia do Urzędu, wejścia i wyjścia prywatnego, wejścia i wyjścia służbowego lub wyjścia po zakończeniu pracy poprzez zbliżenie indywidualnie skonfigurowanej karty magnetycznej do depozytora kluczy i wybranie właściwego przycisku wskazującego przyczynę zdarzenia i dyspozycji kluczy.
9. Kierowcy pobierają klucze i dokumenty do pojazdów z depozytora kluczy.
10. Pracownikom gospodarczym, sprzątającym budynki przydziela się dostęp do wybranych kluczy poprzez odpowiednią konfigurację karty na wniosek bezpośredniego przełożonego.
11. Rezerwowe klucze do pomieszczeń znajdują się w dyżurce Straży Miejskiej w Brwinowie.
12. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy, do momentu jego opuszczenia.
13. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji nieobecności w godzinach pracy, rejestru godzin nadliczbowych odpowiada bezpośredni przełożony w stosunku do podległych pracowników.
14. W godzinach pracy Urzędu należy przestrzegać zasady obecności w każdej komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą interesantów, co najmniej jednego pracownika mogącego udzielić wyjaśnień interesantowi.
15. Przygotowywanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów ani spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.
16. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu, maszyn i urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

17. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
18. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie stanu jego trzeźwości, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
19. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy, pod rygorem zastosowania kar porządkowych.
20. O każdym stwierdzeniu jakiegokolwiek awarii np. elektrycznej, wodno - kanalizacyjnej, telefonicznej należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
21. Pracownikom zabrania się:
 - 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
 - 3) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - 4) opuszczania miejsca pracy w celach służbowych lub prywatnych oraz wychodzenia z budynku Urzędu w czasie pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem i do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 6) bez uprzedniego uzgodnienia z przełożonym wynoszenia z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów, dokumentów i narzędzi;
 - 7) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
 - 8) przebywania poza wyznaczonymi godzinami pracy na terenie Urzędu bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 9) wykonywania prywatnych prac i korzystania z urządzeń pracodawcy bez jego zgody;
 - 10) podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób negatywnie wpływać na wizerunek Urzędu;
 - 11) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy, poprzez kłótnie, podnoszenie głosu, krzyki w pracy udział w bójkach na terenie Urzędu;
 - 12) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Urzędu,
 - 13) wnoszenia i spożywania na teren zakładu pracy alkoholu oraz środków odurzających.
22. Przebywanie w Urzędzie powyżej 30 minut przed i po zakończeniu pracy w godzinach wyznaczonych pracownikowi wymaga zgody i nadzoru bezpośredniego przełożonego pracownika oraz poinformowania Sekretarza.
23. Pracownik wchodzący do Urzędu przed i po godzinach pracy powinien potwierdzić wejście do Urzędu poprzez zbliżenie indywidualnej karty magnetycznej do depozytora kluczy, znajdującego się holu na parterze w budynku Urzędu przy ul. Grodzkiej 12 lub przy sekretariacie w budynku Urzędu przy ul. T. Kościuszki 4a. Opuszczając budynek, pracownik powinien potwierdzić wyjście i zwrot kluczy od pomieszczenia biurowego w ten sam sposób.
24. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

25. Pieczętki firmowe i imienne powinny być przechowywane w biurkach i szafach zamykanych na zamek.
26. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić wyłączenie instalacji elektrycznej, zamknąć okna i pomieszczenie (zapłombować je w przypadku istnienia takiego wymogu), a klucz zdeponować w depozytorze kluczy.
27. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) rozliczyć się z pracodawcą tj. co najmniej 7 dni przed rozwiązaniem stosunku pracy, uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej pobranej z Referatu Kadr i Organizacji- **stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu**,
 - 2) zwrócić pieczętki;
 - 3) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, książki i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu;
 - 4) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu oraz wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 5) protokolarnie przekazać wszystkie dokumenty, a także należące do pracodawcy przedmioty, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.
 - 6) przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 10.

Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

§ 11.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 12.

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne i okólniki w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani je wykonywać.
2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie pracy, organizacji i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

Rozdział V

Bezpieczeństwo, higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 13.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) utrzymywać pomieszczenia pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) kierować pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
 - 4) przeprowadzać szkolenia pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w zakresie bhp i p.poż., przeszkolenie każdorazowo pracownik potwierdza na piśmie;
 - 5) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;
 - 6) zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy;
 - 7) w razie wypadku przy pracy niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze;
 - 8) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie.
3. Do stworzenia bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych zobowiązani są ich kierownicy w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. bhp i p.poż., w szczególności w zakresie:
- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż;
 - 2) zapewnienia pracownikom odzieży, obuwia ochronnego, środków ochrony indywidualnej i rozliczania się z nich oraz nadzoru aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi lub schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń.
4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym wskazań przełożonych;
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi sprzętu oraz o porządek i ład na własnym stanowisku pracy;
 - 5) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;

- 8) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
- 9) poddawać się okresowym (raz na dwa lata), ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
2. Tabelę norm przydziału i wykaz stanowisk określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
3. W sytuacji gdy pracownik zatrudniony na innym stanowisku niż wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 2 zgłosi zapotrzebowanie na niezbędną do wykonania określonego zadania odzież, obuwie lub środki ochrony indywidualnej mogą one zostać wydane na wniosek bezpośredniego przełożonego. Odzież, obuwie lub środki ochrony indywidualnej są wówczas zdawane do magazynu przez pracownika po wykonaniu zadania.
4. Odzież robocza jest przyznawana bezpłatnie i stanowi własność Urzędu.
5. Odzież robocza jest używana do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
6. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
7. Jeżeli pracodawca – za zgodą pracownika – zleci mu pranie i konserwację odzieży roboczej, pracownikowi wypłaca się z tego tytułu ekwiwalent, określony odrębnym zarządzeniem.
8. Pracownik otrzymuje przysługującą mu odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
9. Pracownik utrzymuje w należytym stanie przydzieloną mu odzież ochronną, obuwie i środki ochrony indywidualnej, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy zwraca pracownikowi ds. bhp i p. poż.
10. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży, obuwia roboczego środków ochrony indywidualnej, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
11. Przydział nowej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
12. Okres używalności przedmiotów wskazanych w ust. 11 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania do upływu czasu wynikającego z tabeli, stanowiącej **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
13. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
14. Sprawy wydania pracownikom odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik ds. bhp i p.poż.

15. Bezpośredni przełożony pracowników zobowiązany jest do nadzorowania zakładania przez pracowników odzieży i obuwia roboczego, a także czuwania aby używane ubrania robocze pracowników zachowane były w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 15.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 16.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 17.

Pracodawca poprzez pracownika ds. BHP informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą na danym stanowisku przed jego przystąpieniem do pracy oraz w przypadku zmiany warunków pracy powodujących powstanie bądź zwiększenie ryzyka.

Rozdział VI Ochrona pracy kobiet

§ 18.

1. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 19.

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 oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.
4. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2 wymierza Burmistrz z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika wraz z propozycją co do rodzaju lub wysokości kary.

§ 20.

1. Kara nie może zostać zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może zostać 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, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 21.

1. O zastosowaniu kary Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 22.

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

§ 23.

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. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział VIII

Okresowa ocena pracy

§24.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział IX

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 25.

1. Pracodawca przeznacza w planach finansowych jednostki środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych na wniosek i za zgodą przełożonych.

Rozdział X

Wynagrodzenie za pracę

§ 26.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, raz w miesiącu.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Wypłata wynagrodzenia pracownikowi następuje z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed dniem, określonym w ust. 3.
5. Zasady przyznawania wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Burmistrza i odrębne przepisy.

6. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Urzędu.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej.
8. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą.

Rozdział XI

Czas pracy

§ 27.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 28.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 29.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Tygodniowy czas pracy Straży Miejskiej, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowy.
3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest pierwszy styczeń danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego, w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Czas pracy osób niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

§ 30.

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy;
 - 2) system równoważnego czasu pracy;
 - 3) system zadaniowego czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w maksymalnie trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy, pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania, jako czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy. W zadaniowym systemie czasu pracy zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
4. Ustala się, iż pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, oraz pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na stanowiskach pomocy administracyjnej pracują w równoważnym systemie czasu pracy, za wyjątkiem pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi, którzy pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta Straży Miejskiej oraz pracownik sekretariatu Straży Miejskiej świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy, a pozostali pracownicy Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w trybie zmianowym, w dniach i godzinach określonych w harmonogramie pracy.
6. W uzasadnionych sytuacjach pracownikowi Straży Miejskiej możliwe jest polecenie pracy w innych godzinach niż wynika to z harmonogramu.
7. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników Straży Miejskiej określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej.
8. Harmonogram, o którym mowa w ust. 7. powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
9. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego może uzasadniać nieprzewidziana okoliczność powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności.
10. Pracownicy Urzędu, z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust. 11 oraz pracowników targowiska świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 18.00;
 - 2) we wtorki, środy, czwartki od godz. 8.00 do godz. 16.00;
 - 3) w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00
11. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy administracyjnej ustala się następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek – piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00.

12. Dla pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczk, dozorc, pracowników targowiska rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
13. Sobota jest dniem wolnym od pracy, z wyjątkiem strażników miejskich, pracowników targowiska.
14. Za zgodą Burmistrza może być określony inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za pracę w sobotę, niedzielę lub święto.
15. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym. Powyższe nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, dla których za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w tym dniu pomiędzy godziną 0.00 a godziną 24.00.
16. Praca w soboty oraz niedziele i święta, jest dozwolona dla pracowników USC, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych. Kierownik USC przygotowuje harmonogram czasu pracy obejmujący trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który przedkłada Burmistrzowi co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
17. Praca w soboty oraz niedziele i święta, jest dozwolona również dla pracowników Biura Promocji, gdy związana jest z obsługą wydarzeń okolicznościowych lub z innymi potrzebami pracodawcy.
18. Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
19. Harmonogramy czasu pracy przekazuje się pracownikowi ds. kadr.
20. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
21. Burmistrz, ze względu na osobistą sytuację pracownika może na pisemny wniosek pracownika pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, ustalić dla niego rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy albo może ustalić rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
22. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w **ust. 20 i 21**, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a godz. 6.00, w następnym dniu.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 32.

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.
2. Z powodu ważnych spraw osobistych pracownik może za zgodą przełożonego wyjść z pracy.
3. Czas wyjścia z pracy, z powodu ważnych spraw osobistych pracownik powinien odpracować w danym okresie rozliczeniowym, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie może naruszać przepisów Kodeksu pracy, dotyczących prawa pracownika do odpoczynku.
5. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie pracowniczej prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Przerwa nie może zakłócać normalnego toku pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. Podczas ww. przerwy pracownik nie może opuszczać miejsca pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy przy komputerze, wliczanej do czasu pracy.

§ 34.

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie lub indywidualnym harmonogramie czasu pracy pracownika traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
2. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu lub rozwiązać umowę o pracę.
3. Usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce. Nadzór nad pracownikiem w czasie odpracowywania spóźnienia sprawuje bezpośredni przełożony pracownika. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania zgody Sekretarza lub osoby upoważnionej do pozostania w budynku po godzinach pracy Urzędu.

- Bezpośredni przełożony pracownika informuje pracownika Straży Miejskiej pełniącego dyżur w dyżurce o pozostaniu pracownika w pracy poza godzinami pracy Urzędu.
4. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został odpracowany przez pracownika.
 5. Potrącenia z wynagrodzenia za czas spóźnienia pracodawca dokonuje, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło spóźnienie, w części proporcjonalnej do czasu spóźnienia.
 6. Kontrole obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 35.

Czas pracy kierowcy uregulowany jest przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o czasie pracy kierowców.

Rozdział XII

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 36.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie Burmistrza, lub bezpośredniego przełożonego za zgodą Burmistrza.

§ 37.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy lub w odrębnych przepisach.
2. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
3. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest w rejestrach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych a informacja o godzinach nadliczbowych pracownika przekazywana jest do Referatu Kadr i Organizacji.
4. Wzór polecenia służbowego **stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną od poniedziałku do piątku w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub wolny czas w tym samym wymiarze. Czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie

czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 należy złożyć niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych. Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
7. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 5 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego lub w połączeniu z urlopem wypoczynkowym.
8. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy tj. w sobotę przez pracownika, ma on prawo do innego dnia wolnego od pracy udzielonego do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy przez pracownika samorządowego w niedzielę lub święto ma on prawo do innego dnia wolnego od pracy: w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego, a jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w uznaniu pracodawcy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości 100% za każdą przepracowaną godzinę w niedzielę lub święto.
10. Pracy, o której mowa w ust. 1 nie mogą wykonywać:
 - 1) kobiety w ciąży;
 - 2) pracownicy niepełnosprawni, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych (chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę na wniosek pracownika);
 - 3) pracownicy opiekujący się dziećmi w wieku do lat 8 oraz osobami wymagającymi stałej opieki, chyba że wyrażają zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

§ 38.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Referat Kadr i Organizacji oraz przekazać odpowiednie dowody usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego niani lub dziennego opiekuna, o ile rodzice mają zawartą umowę z tymi osobami;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument.
7. Pracownik niezwłocznie powiadamia pracownika ds. kadr oraz bezpośredniego przełożonego, że zostało mu wydane zwolnienie lekarskie i na jaki okres czasu.
8. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni, przed rozpoczęciem pracy, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy pracownika na danym stanowisku.
10. W pierwszym dniu stawienia się do pracy pracownika po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, bezpośredni przełożony kieruje pracownika do Referatu Kadr i Organizacji po skierowanie na badanie kontrolne.

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tytułu:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni;

- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
- 6) wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat – w wymiarze do 2 dni, albo 16 godzin, pod warunkiem uprzedniego złożenia przez pracownika oświadczenia, że drugi rodzic (opiekun) dziecka nie korzysta z uprawnienia określonego w art. 188 Kodeksu pracy;
- 7) niepełnosprawności o znacznym lub umiarkowanym stopniu:
 - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy;
- 8) oddania krwi przez krwiodawcę.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 pkt 1-5 udzielane są w dniach mających bezpośredni lub bliski związek czasowy ze zdarzeniem, bądź w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od obowiązku świadczenia pracy, również wtedy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 41.

1. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy w celu załatwienia spraw służbowych w godzinach pracy:
 - 1) pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności na stanowisku pracy;
 - 2) w przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację w tym zakresie na drzwiach pomieszczenia.
2. Zgody na wyjście z Urzędu w czasie godzin pracy w celach służbowych lub prywatnych z powodu ważnej sprawy osobistej, udzielają bezpośredni przełożeni.
3. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2, pracownik obowiązany jest potwierdzić wyjście służbowe lub prywatne z Urzędu poprzez zbliżenie indywidualnej karty magnetycznej do depozytora kluczy. Dodatkowo wyjście prywatne należy odnotować w ewidencji wyjść prywatnych i pozostawiania poza godzinami pracy prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Za czas zwolnienia z powodu ważnej sprawy osobistej, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego.

5. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
6. Czas odpracowania nieobecności, o której mowa w ust. 4 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XIV

Zasady udzielania urlopów

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, z zastrzeżeniem że jeśli z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, zobowiązany jest wykorzystać urlop wypoczynkowy do końca III kwartału roku następnego.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi bezpośredni przełożony podpisując wniosek urlopowy po sprawdzeniu w Referacie Kadr i Organizacji czy urlop pracownikowi przysługuje i zapewnieniu normalnego toku pracy na danym stanowisku przez ustanowienie zastępstwa pracownika wnioskującego o urlop. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
4. Przesunięcie udzielonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie sprawy bieżące, a jeżeli jest to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
6. Pracownik ma prawo do rozpoczęcia urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu informacji od bezpośredniego przełożonego lub z Referatu Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop, że urlop został udzielony.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu jak i pracownikowi ds. kadr. Zgłoszenie żądania udzielenia urlopu powinno zostać dokonane w miarę możliwości jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na wniosku urlopowym.
8. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 7, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego, jak i pracownika ds. kadr telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie wniosku urlopowego.
9. Urlop na żądanie jest wliczony do wymiaru urlopu wypoczynkowego, przysługującego danemu pracownikowi. Niewykorzystany w bieżącym roku kalendarzowym urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny.

§ 43.

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Podpisany przez Burmistrza wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest do Referatu Kadr i Organizacji.
3. Referat Kadr i Organizacji udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XV **Przepisy końcowe**

§ 44.

1. Podanie Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Referacie Kadr i Organizacji pok. 205 w budynku Urzędu Gminy Brwinów przy ul. Grodzkiej 12 z tym, że w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr.
2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są niezwłocznie przyjąć od pracowników stosowne oświadczenie na piśmie o zapoznaniu i zobowiązaniu się do przestrzegania Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 stanowiące **załącznik nr 8 do Regulaminu**, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób określony w ust. 1, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2022 roku
5. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pracowników samorządowych i Kodeksu pracy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022 r.

KODEKS ETYKI

Pracowników Urzędu Gminy Brwinów

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Brwinów jest wskazanie zasad, wartości i standardów zachowań, którymi powinien się kierować pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Brwinów, zarówno podczas pełnienia obowiązków zawodowych, jak i w czasie wolnym od pracy.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) *Kodeksie Etyki* należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Brwinów;
- 2) *Urzędzie* należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brwinów;
- 3) *Pracowniku Urzędu* rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Brwinów, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

Rozdział 2

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 4.

Właściwą postawę *Pracowników Urzędu* wyznaczają zasady:

- 1) praworządności;**

- 2) **bezstronności i bezinteresowności;**
- 3) **rzetelności;**
- 4) **jawności;**
- 5) **profesjonalizmu;**
- 6) **współodpowiedzialności za podejmowane działania;**
- 7) **lojalności.**

§ 5.

Zasada praworządności

- 1) *Pracownik Urzędu* wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na względzie interes publiczny oraz słuszny interes obywateli. Podejmowane przez *Pracownika Urzędu* rozstrzygnięcia powinny znajdować swoje umocowanie w przepisach obowiązującego prawa oraz prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane wyłącznie dla celów służbowych. Udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy;
- 2) *Pracownik Urzędu* dba o należyte wykorzystywanie środków publicznych;
- 3) *Pracownik Urzędu* informuje niezwłocznie swojego przełożonego o dostrzeżonych nieprawidłowościach w działalności Urzędu, w tym o przypadkach marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji;
- 4) *Pracownik Urzędu* doskonali posiadane umiejętności, poszerzając i aktualizując zdobytą wiedzę na temat przepisów prawa niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 6.

Zasada bezstronności i bezinteresowności

- 1) *Pracownik Urzędu* wykonuje swoje obowiązki w sposób bezstronny, pozostając bezinteresownym i traktując w podobny – profesjonalny - sposób wszystkich klientów, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności;
- 2) *Pracownik Urzędu* wyłącza się od prowadzenia danej sprawy zawsze, gdy istnieją jakiegokolwiek okoliczności prawne lub pozaprawne mogące rzutować na bezstronny lub niezależny sposób jej załatwienia;
- 3) Przy załatwianiu spraw *pracownik Urzędu* kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia;

- 4) *Pracownik Urzędu* nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych z tytułu pełnionej funkcji, zajmowanego stanowiska lub załatwienia danej sprawy w określony sposób.

§ 7.

Zasada rzetelności

- 1) *Pracownik Urzędu* sumiennie wykonuje swoje obowiązki, wykorzystując w jak najlepszy sposób posiadaną wiedzę i umiejętności. Powierzone zadania realizuje w sposób rozważny unikając jednak działań pozornych lub zachowawczych;
- 2) *Pracownik Urzędu* w sposób wszechstronny, zgodny z zasadami logiki, doświadczenia życiowego wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje. Wykonując zadania administracyjne dba nie tylko o ich należyłą poprawność merytoryczną i formalną, ale także czuwa nad tym, aby były one zasadne i logiczne.

§ 8.

Zasada jawności

- 1) *Pracownik Urzędu* wykonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami, udostępniając wnioskodawcom informacje publiczne, strzegąc jednocześnie ochrony tych informacji, których udostępnienie podlega prawnym obostrzeniom;
- 2) *Pracownik Urzędu* działa w sposób transparentny na każdym etapie procesu decyzyjnego, tj. unika zachowań mogących budzić wątpliwości co do tego, iż za określonym jego zachowaniem przemawiają inne aniżeli merytoryczne przesłanki;
- 3) *Pracownik Urzędu* udziela stronom wszelkich informacji na temat stanu sprawy oraz przesłanek określonego jej załatwienia;
- 4) *Pracownik Urzędu* dba o jasność i przejrzystość relacji ze współpracownikami wyjaśniając na bieżąco wszelkie wątpliwości mogące rzutować na atmosferę panującą w środowisku pracy.

§ 9.

Zasada profesjonalizmu

- 1) *Pracownik Urzędu* wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Podejmowane decyzje i sposób postępowania opiera na dogłębnej znajomości okoliczności faktycznych i przepisów prawa.

Wykonuje polecenia służbowe w sposób gwarantujący poszanowanie prawa, ograniczając możliwość popełniania pomyłek;

- 2) *Pracownik Urzędu* w kontaktach z klientami oraz współpracownikami wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności udzielając pomocnych i wyczerpujących odpowiedzi. Zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Jest uprzejmy i rzeczowy w kontaktach ze współpracownikami oraz klientami;
- 3) *Pracownik Urzędu* docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o rozwój kwalifikacji zawodowych tak, aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.

§ 10.

Zasada współodpowiedzialności za działania

- 1) *Pracownik Urzędu* nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz ponoszonej odpowiedzialności. Dbą o racjonalne, oszczędne i efektywne wykorzystanie mienia oraz publicznych środków finansowych. Jest gotowy do przyjęcia krytyki, a w razie popełnienia błędów do naprawienia ich konsekwencji;
- 2) *Pracownik Urzędu* udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 11.

Zasada lojalności

- 1) *Pracownik Urzędu* godną postawą wpływa na wizerunek jednostki samorządu, na rzecz której pracuje. Jego zachowanie w miejscu pracy i poza nim jest odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne, przyczyniające się do umacniania pozytywnego wizerunku i autorytetu *Urzędu*;
- 2) *Pracownik Urzędu* zobowiązany jest do noszenia schludnego, czystego, o stonowanej kolorystyce ubioru, stosownego do stanowiska pracy, które zajmuje. Swoim wyglądem, postawą i kulturą osobistą *Pracownik Urzędu* wyraża szacunek do zajmowanego stanowiska pracy, przełożonych i klientów oraz dba o należyty wizerunek i powagę *Urzędu*;
- 3) *Pracownik Urzędu* zachowuje się w miejscu pracy i poza nim w sposób godny, z szacunkiem odnosząc się nie tylko do współmieszkańców, ale i do konstytucyjnie

gwarantowanych wartości oraz tradycji i historii Rzeczypospolitej Polskiej oraz Wspólnoty Gminy Brwinów.

Rozdział 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NIEETYCZNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU

§ 12.

- 1) Stopień przestrzegania przepisów niniejszego *Kodeksu Etyki* stanowi jeden z elementów okresowej oceny pracownika, dokonywanej zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) *Pracownik Urzędu* za nieprzestrzeganie niniejszego *Kodeksu Etyki* ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
- 3) Naruszanie przez *pracownika Urzędu* zasad etyki wskazanych w *Kodeksie Etyki* może prowadzić do utraty zaufania i stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

KARTA OBIEGOWA

Pan/Pani.....

zwolniona z dniem.....

z pracy w komórce organizacyjnej:.....

O powyższym zawiadamia się niżej podane komórki organizacyjne i pracowników w celu wykorzystania:

Referat Budżetowo-Finansowo-Podatkowy.....

(podpis kierownika)

Zespół ds. informatyki.....

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....

Pracownik ds. BHP.....

Archiwum Urzędu Gminy

Brwinów.....

Sekretarz Gminy Brwinów.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022

Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022 r.

Tabela Norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz napojów dla pracowników Urzędu Gminy Brwinów

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej			Środki higieny osobistej		Napoje	
		Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Ilość para/ szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)	Rodzaj	Ilość Szt./rok	Rodzaj W- woda H - herbata	Ilość l/szt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Robotnik gospodarczy, dozorca wykonujący prace porządkowe na zewnątrz budynku	1. R - czapka drelichowa 2. R - kombinezon 2-częściowy 3. R - koszula flanelowa 4. R - koszulka T-shirt 5. R - kurtka zimowa ocieplana 6. R - kurtka przeciwdeszczowa 7. R - buty robocze zimowe 8. R - buty robocze letnie 9. R - rękawice drelichowe 10. R - czapka zimowa 11. O - kamizelka odblaskowa 12. O - buty gumowe	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 24 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 24	Ręcznik (70x140) Mydło w płynie (250 ml) Krem do rąk (100 ml)	1 4 4	W H	1,5 l/ dziennie (latem w temp. pow. 25°C) 250 torebek/rok

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej			Środki higieny osobistej		Napoje	
		Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Ilość para/ szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)	Rodzaj	Ilość Szt./rok	Rodzaj W- woda H - herbata	Ilość l/szt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1 1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 12 d.z. d.z. nie krócej niż 12 d.z. d.z.				
2	Kierowca sprzętu ciężkiego	1. R - czapka drelichowa 2. R - ubranie robocze 3. R -koszulka flanelowa 4. R - koszulka T-shirt 5. R - kurtka zimowa ocieplana 6. R - kurtka przeciwdeszczowa 7. R - buty robocze zimowe 8. R - buty robocze letnie 9. R - rękawice drelichowe	1 1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 24	Ręcznik (70x140) Mydło w płynie (250 ml) Krem do rąk (100 ml)	1 4 4	W H	1,5 l/ dziennie (latem w temp. pow. 25°C) 250 torebek/rok

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej			Środki higieny osobistej		Napoje	
		Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Ilość para/ szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)	Rodzaj	Ilość Szt./rok	Rodzaj W- woda H - herbata	Ilość l/szt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 12 d.z. nie krócej niż 24 d.z. nie krócej niż 12 d.z.				
3	Sprzątaczką	1. O - fartuch 2. R - kamizelka ocieplana 3. O - rękawice gumowe 4. R - obuwie lekkie	1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 6 d.z. nie krócej niż 24 d.z. d.z.	Ręcznik (70x140) Mydło w płynie (250 ml) Krem do rąk (100 ml)	1 4 4	W H	1,5 l/ dziennie (latem w temp. pow. 25°C) 250 torebek/rok

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej			Środki higieny osobistej		Napoje	
		Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Ilość para/ szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)	Rodzaj	Ilość Szt./rok	Rodzaj W- woda H - herbata	Ilość l/szt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Strażnik Miejski	Sorty mundurowe wg przepisów obowiązujących dla Straży Miejskiej	-	wg odrębnych przepisów			W H	1,5 l/ dziennie (latem w temp. pow. 25°C) 250 torebek/rok
5	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych pracujący w terenie	1. R – kurtka przeciwdeszczowa 2. R – obuwie gumowe, 3. R – obuwie ochronne terenowe 4. O - rękawice gumowe	1 1 1 1	d.z. nie krócej niż 24 d.z. nie krócej niż 24 d.z. nie krócej niż 24 d.z.	Nie dotyczy		W H	9 l/miesiąc (w miesiącach o temp. pow. 25°C) 250 torebek/rok

6	Pracownicy archiwum zakładowego	1.O – fartuch	1	d.z. nie krócej niż 12	Nie dotyczy
		2.O – rękawice bawełniane	1	d.z.	
		3.O – rękawice jednorazowe	1	d.z.	
7	Pozostali pracownicy	Nie dotyczy			Nie dotyczy

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

A. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYMI TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA

- I. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
- II. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
- III. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- IV. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- V. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
- VI. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej - 10 kg;
 - 2) przy pracy dorywczej - 17 kg.Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

- VII. 1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100kg	140kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.
3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

- VIII. 1. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:

- 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5% - 40 kg, większym niż 5% - 30 kg;
- 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w pkt 1.
2. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

B. WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIACYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest

niezbędne użycie siły przekraczającej:

- a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 7) prace w pozycji wymuszonej;
 - 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa od pracy przy monitorze, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 3) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
 - 4) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu

- nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 9) przewożenie ładunków:
a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. Wszystkie prace w warunkach narażania na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace na wysokości oraz grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży: - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022

Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

Brwinów,

.....

.....

(komórka organizacyjna)

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu.....,

od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych,

polegającą na

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu

na:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis burmistrza)

Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79 .2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu.....

w godzinach.....

od do.....

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....

w godzinach.....

od do.....

.....

(Podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 7

do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

Brwinów, dnia.....

**Wniosek o: urlop wypoczynkowy, na żądanie, okolicznościowy, dodatkowy urlop
wypoczynkowy, opieka na dzieckiem*,**

Nazwisko i imię.....

Referat / samodzielne stanowisko:.....

Urlop za rok.....(liczba dni):.....(liczba godzin) termin.....

Zastępuje (nazwisko i imię).....

.....

podpis pracownika

.....

kadry

(potwierdzenie posiadania urlopu)

.....

przełożony

*właściwe podkreśl

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 79.2022
Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 3 listopada 2022

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią przepisów Zarządzenia nr.....
w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Brwinów i zobowiązuję się do jego
przestrzegania.....

.....

(czytelny podpis pracownika)