**Zarządzenie Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy**

z dnia 14 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2021 r., poz. 1372 późn. zm.) w związku z art. 104 - 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**1. Zobowiązuje się Referat Organizacyjny do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu pracy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu pracy oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

**§ 3.**Traci moc Zarządzenie nr 9/2004 Burmistrza Miasta Redy z dnia 16 czerwca 2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta w Redzie wraz ze zmianami.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2022 r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz Miasta Redy**Krzysztof Krzemiński** |

**REGULAMIN PRACY**

**URZĘDU MIASTA W REDZIE**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy został wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 11, art. 1041 i art. 1042 § 2 Kodeksu pracy przez Burmistrza Miasta Redy po uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi Urzędu Miasta w Redzie i ustala organizację,  porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Redzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu pracy i ściśle ich przestrzegać.
3. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie Miasta w Redzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do jego akt osobowych.

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 8 ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

* 1. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie;
	2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta w Redzie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
	3. burmistrzu– należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy;
	4. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta Redy;
	5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Redy;
	6. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Redy;
	7. przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
	8. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego (Kierownik OR) lub inną wyznaczoną osobę wykonującą zadania dot. spraw kadrowych;
	9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
	10. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
	11. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
	12. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów;
	13. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta w Redzie.

§ 4

1. Nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, odbywa ją na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
2. Nowo zatrudniony pracownik, który nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, ma obowiązek zapoznania się z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, dotyczącymi funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie wymaganym na danym stanowisku.
3. Przełożony bez zbędnej zwłoki przedstawia nowo zatrudnionego pracownika współpracownikom oraz zaznajamia go z jego zakresem obowiązków.
4. W stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy, czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonuje sekretarz.

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczać pracodawcy wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po przedstawieniu dokumentów, prawo do świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od dnia złożenia dokumentów ze stosownym wyrównaniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana każde doręczone zaświadczenie lub inny dokument zaopatrzyć datą wpływu i dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział II**

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 7

 Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
2. zapewnienia pracownikowi stanowiska pracy oraz wyposażenia go w urządzenia i materiały niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kierowania go na profilaktyczne badania lekarskie;
3. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
4. przeciwdziałania mobbingowi na terenie urzędu;
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
8. stosowania zasad równego traktowania oraz obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
9. przeciwdziałania i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególnościze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, sytuację materialną i rodzinną, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
10. wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, korzystania z nich w sposób i w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz warunkami umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem;
11. zapewniania warunków pracy odpowiadających przepisom bhp i p.poż.;
12. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – akt osobowych pracowników;
14. zaspakajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
15. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
16. przekazywania informacji o pracownikach wyznaczonych do:
17. udzielania pierwszej pomocy,
18. wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
19. zapewnienia należytej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz z przepisami ustawy krajowej w tym zakresie.
20. (jako administrator danych osobowych pracowników) - przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie, związanych z przetwarzaniem informacji w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 8

1. Do obowiązków przełożonych pracowników należy w szczególności:
2. zapoznanie nowo przyjętych pracowników ze Statutem Gminy Miasto Reda, Regulaminem Organizacyjnym urzędu, Regulaminem wynagradzania pracowników urzędu, z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pacy oraz przepisami przeciwpożarowymi Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt 1 ust. 1 § 8 dołącza się do akt osobowych pracownika – zgodnie z załącznikiem nr 1;
3. sporządzanie oraz zaznajamianie podległych pracowników podejmujących pracę z ich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
4. przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w szczególności omówienie warunków pracy, zagrożeń i ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, sposobu ochrony przed zagrożeniami, a także przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania obowiązków służbowych;
5. kontrola przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
6. rozpatrywanie wniosków podległych pracowników w sytuacji określonej w art. 151 § 21 kodeksu pracy;
7. uzgadnianie z podległymi pracownikami terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w ten sposób, aby co najmniej jedna część przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
8. kontrola wykorzystania przez podległych pracowników zaległego urlopu wypoczynkowego z roku poprzedniego;
9. wyznaczenie spośród podległych pracowników osoby zastępującej na czas swojej nieobecności;
10. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;
11. dbanie o to, by podległy pracownik, kończąc zatrudnienie, rozliczył się z pracodawcą z posiadanych urządzeń, materiałów, uprawnień, dokumentacji archiwalnej i bieżących spraw, a także innych przedmiotów związanych z pracą w danej komórce organizacyjnej (m.in. pieczęci, dokumentów – zgodnie z § 11 pkt 23).
12. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do zastępowania bezpośredniego przełożonego podczas jego nieobecności.

§ 9

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

1. kontrolowania, czy służbowa poczta elektroniczna jest wykorzystywana przez pracowników wyłącznie w celach służbowych; monitoring poczty służbowej stosowany jest dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy; zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) określa załącznik nr 2 do regulaminu „Regulamin korzystania z poczty służbowej”;
2. kontrolowania aktywności pracownika w sieci internetowej;
3. zobowiązania pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po zakończeniu kształcenia w sytuacji, gdy pracodawca partycypował w kosztach kształcenia – na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem i w granicach przewidzianych przepisami prawa;
4. kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny;
5. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
6. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
7. ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
8. odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
9. badania trzeźwości i spożywania środków odurzających, w trybie określonym w art. 17 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119).

**Rozdział III**

**Obowiązki i uprawnienia pracowników**

§ 10

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem każdej zleconej im pracy określonego rodzaju, tj. odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. przestrzeganie prawa, regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;
2. sumienne, staranne, sprawne, wydajne, profesjonalne i bezstronne wykonywanie pracy (zadań urzędu);
3. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami urzędu;
5. przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;
6. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych;
7. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
8. dbanie o ład, czystość i porządek w urzędzie, a w szczególności w swoim miejscu pracy;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
10. dbanie o dobro pracodawcy i chronienie jego mienia;
11. zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie urzędu;
12. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych pracodawcy oraz informacji dotyczących danych osobowych osób fizycznych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
13. dochowanie tajemnicy prawnie chronionej;
14. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych;
15. przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
16. należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń, dokumentów
i pomieszczenia pracy;
17. bezzwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy oraz o zagrożeniach dla życia lub zdrowia pracowników;
18. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;
19. zgłaszanie osobie prowadzącej sprawy kadrowe i finansowe informacji o zmianach stanu rodzinnego, prawnego warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu zamieszkania; zmianie nr rachunku bankowego.
20. noszenie identyfikatorów wg wzoru określonego przez pracodawcę; pracodawca może wyłączyć ten obowiązek w odniesieniu do niektórych pracowników;
21. bieżące zapoznawanie się z komunikatami i wewnętrznymi aktami umieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej oraz katalogu znajdującym się na współdzielonym dysku wewnętrznym lub rozpowszechnionymi za pomocą służbowej poczty elektronicznej;
22. korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych;
23. rozliczanie się z pracodawcą w związku z ustaniem stosunku pracy przy zastosowaniu karty obiegowej, w szczególności
	1. z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań oraz służbowych kart płatniczych urzędu,
	2. zwrócenie pracodawcy pobranych narzędzi, materiałów, sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej oraz oryginałów udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
	3. uzyskanie odpowiednich wpisów w „Karcie obiegowej przy rozwiązaniu umowy o pracę”, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i przedłożenie jej w Referacie Organizacyjnym;
24. udzielanie informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
25. przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w zakresie przetwarzania informacji w Urzędzie Miasta w Redzie;

§ 12

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest do:

* 1. składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
	2. złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, gdy wymagają tego przepisy prawa lub na żądanie pracodawcy.

§ 13

Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu – przełożeni - są odpowiedzialni przed burmistrzem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

* 1. egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów urzędu, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań;
	2. załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych;
	3. zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw;
	4. bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników;
	5. wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z planem urlopów;
	6. prawidłową realizację okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
	7. prawidłową realizację służby przygotowawczej;
	8. wygląd zewnętrzny pracownika (schludność) oraz dbanie o estetykę miejsca pracy i egzekwowanie ,,czystego biurka.

§ 14

1. Pracownikom zabrania się w szczególności:
	* 1. urządzania na terenie urzędu jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;
		2. spożywania w urzędzie napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
		3. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie całego urzędu;
		4. opuszczania miejsc pracy / urzędu, w czasie pracy bez zgody przełożonego (nie dotyczy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika);
		5. wynoszenia z urzędu jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza urzędem;
		6. samowolnego wykonywania napraw jakiegokolwiek sprzętu, w tym szczególnie elektrycznego i elektronicznego;
		7. używania słów wulgarnych, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów urzędu;
		8. wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych;
		9. instalowania prywatnego oprogramowania na komputerach będących własnością pracodawcy;
		10. wykorzystywania urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów
		prywatnych;
		11. wykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.
2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych, pracownik
zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.
3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wolno wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 15

Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy,
w szczególności do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
2. wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji;
3. wypoczynku określonego przepisami prawa pracy;
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu;
6. korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. możliwości przynależności do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:
8. tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników);

**Rozdział IV**

**Czas pracy**

§ 16

* + - 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
			2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
			3. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny.
			4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
			5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 17

* 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
	2. W systemie, o którym mowa w ust. 1, stosownie do art. 1401 § 1 Kodeksu pracy, rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy określa Porozumienie zawarte z Przedstawicielami Pracowników.

§ 18

1. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:

- poniedziałek, wtorek, środa – od 7.30. do 15.30,

- czwartek – od 9.00 do 17.00,

- piątek – od 7.30 do 15.15.

1. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy,
z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 4–6.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów również w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
3. Ze względów organizacyjnych interesanci przyjmowani są:
	1. w Referacie Urbanistyki i Architektury, przez Kierownika w godzinach określonych w ust. 2, a przez pozostałych pracowników:

- poniedziałek – od 8.00 do 13.00,

- wtorek – interesantów nie przyjmuje się,

- środa – od 10.00 do 13.00,

- czwartek – od 13.00 do 17.00,

- piątek – interesantów nie przyjmuje się;

* 1. w Referacie Spraw Obywatelskich, oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego

- poniedziałek, wtorek, – od 8.00. do 15.00,

- środa – interesantów nie przyjmuje się, za wyjątkiem nagłych przypadków zarejestrowanie aktu zgonu

- czwartek – od 9.00 do 17.00,

- piątek – od 8.00. do 15.00.

1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w czwartki od 14.00 do 18.00. Uzgodnienie terminu przyjęcia odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.

§ 19

* + 1. Rozkład czasu pracy określony w § 18 nie dotyczy:
		2. pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek, które pracują od poniedziałku do piątku, od godziny 13.00 do godziny 21.00. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na potrzeby pracodawcy, godziny pracy mogą ulec zmianie.
		3. radców prawnych, których czas pracy w siedzibie urzędu nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie, i którzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.
		4. W urzędzie mogą odbywać praktyki młodociani uczniowie, na podstawie umowy zawartej z dyrekcją szkoły, z tym że czas praktyki młodocianego w wieku:
1. do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę;
2. powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

§ 20

* + 1. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.
		2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 1 miesiąc.
		3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
		4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
		5. Dni tygodnia oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie na ich wniosek i po akceptacji przełożonego.
		6. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
		7. Ustala się porę nocną w godz. 2200 – 600. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21

* + - 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
			2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych albo gdy pracownik uzyskał zgodę przełożonego i czas pracy był kontrolowany i czas pracy był kontrolowany.

§ 22

Przełożeni ustalają rozkład czasu pracy podległych pracowników zgodnie z regulaminem oraz przepisami prawa pracy, tak aby:

* + 1. zapewnić pełną obsługę interesantów urzędu w godzinach jego pracy;
		2. zagwarantować wykonanie wszystkich zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w godzinach pracy.

§ 23

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę, niebędącą dla pracownika dniem pracy, pracodawca zapewnia pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Referat Organizacyjny - prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, na podstawie ewidencji zaakceptowanej przez przełożonych.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie rozliczeniowym. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
7. W przypadku wyboru czasu wolnego pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu**.**
8. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym/ poza okresem rozliczeniowym/ w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy/ lub po jego zakończeniu.
9. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych, w celu ujęcia jej w ewidencji czasu pracy, przedkłada się niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
10. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
11. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie
12. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz niedzielę i święta nie będące dla pracowników dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy

§ 25

* 1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
	2. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w zamian za inny dzień wolny od pracy.
	3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego Zarządzenia Burmistrza.

§ 26

* 1. Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Pracownicy niepełnosprawni, legitymujący się orzeczeniem o ustaleniu jednego z trzech stopni niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala przełożony.
	2. Pracownik wykonujący pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**Rozdział V**

**Porządek, organizacja i dyscyplina pracy**

§ 27

* + 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy punktualnie, w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
		2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta, przed godziną rozpoczęcia pracy.
		3. Listy obecności wykłada i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie Referat Organizacyjny.
		4. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy, sprawuje sekretarz oraz kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 28

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonego miejsca klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy należy zamknąć szafy/biurka na klucz, a klucze powinny być umieszczone w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, zabezpieczyć dokumenty
3. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń pracownicy zdają do wyznaczonego pomieszczenia.
4. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu, biurek i szaf (nie dotyczy szaf ubraniowych).
5. Pracownicy są zobowiązani stosować zasady zabezpieczania pomieszczeń, uregulowane w obowiązującej polityce ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych potrzeb związanych z przetwarzaniem informacji w Urzędzie Miasta w Redzie.
6. Akta urzędowe po godzinach pracy winny być przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
7. Użytkowane przez pracowników pojazdy prywatne należy parkować w miejscach wyznaczonych przez pracodawcę, na terenie należącym do urzędu.

§ 29

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i urządzeń oraz materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych urządzeń, narzędzi
i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za zabezpieczenie pobranych narzędzi, urządzeń
i materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 30

1. W urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez pracodawcę lub właściwego przełożonego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
3. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
4. w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 32

W czasie godzin pracy, każde wyjście pracownika w celach służbowych poza teren urzędu, następuje w uzgodnieniu z przełożonym. Pracownicy muszą odnotować każdorazowo wyjście i powrót poprzez zarejestrowanie tego faktu w ewidencji wyjść.

§ 33

* + 1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
		2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
		3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności, w terminie uzgodnionym z przełożonym.
		4. Pracownik zwolniony od pracy, na zasadach określonych w ust. 1, obowiązany jest przed wyjściem złożyć w tej sprawie wniosek do bezpośredniego przełożonego stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
		5. Termin odpracowania wyjścia winien być wcześniej uzgodniony i zatwierdzony przez przełożonego oraz odnotowany w ewidencji wyjść oraz we wniosku, o którym mowa w ust. 4 § 33 .
		6. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi pomniejsza się wynagrodzenie za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
		7. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy pomieszczenie zamknąć na klucz, a klucz od pomieszczenia złożyć w sąsiednich pomieszczeniach referatu lub sekretariacie informując jednocześnie o miejscu pobytu pracownika i czasie jego przebywania na zewnątrz.

§ 34

* + 1. Najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu godzin pracy, pracownicy są zobowiązani do opuszczenia pomieszczeń, które są sprzątane przez sprzątaczki po godzinach pracy urzędu.
		2. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku urzędu w dni wolne od pracy, należy uzyskać zgodę sekretarza, po pozytywnej opinii przełożonego.
		3. Pracownik opuszczając budynek, w którym przebywał po godzinach pracy, powinien zgłosić swoje wyjście osobom sprzątającym urząd.

§ 35

* + 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, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu i osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
		2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
		3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności pracownik (osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą itp.) jest obowiązany powiadomić przełożonego i osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
		4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne, szczególne okoliczności uznane przez pracodawcę za zasadne.

§ 36

* + 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie swemu przełożonemu i osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a poparte na żądanie odpowiednimi dokumentami (dowodami).
		2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
	1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
	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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
	4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, organy ścigania – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
	5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
	6. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika;
	7. wykonywanie czynności ławnika w sądzie;
	8. wykonywanie powszechnego obowiązku obrony.
		1. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 8, pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy bezpośrednio po okresie nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
		2. Decyzje w sprawach uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 37

* + 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
	1. dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
	2. jednego dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
		1. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
		2. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić osobie prowadzącej sprawy kadrowe do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
		3. Jeżeli w czasie, w którym uzasadnione jest udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługują mu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 38

* 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wokół budynku urzędu wprowadzono szczególny nadzór poprzez rejestrację obrazu (monitoring).
	2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.
	3. Monitoring wizyjny będzie prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
	4. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.
	5. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, poczynając od dnia ich nagrania, a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
	6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.
	7. Szczegółowy zakres funkcjonowania monitoringu określa Zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych potrzeb związanych z przetwarzaniem informacji w Urzędzie Miasta w Redzie.

**Rozdział VI**

**Urlopy wypoczynkowe**

§ 39

* + 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
		2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
		3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
		4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego/karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przełożonego i zgody pracodawcy lub sekretarza.
		5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
		6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 40

* + 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
		2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile nie zakłóci to ustalonego porządku pracy i wyznaczonych do realizacji zadań referatu.
		3. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika nie spowodowałaby zakłócenia toku pracy urzędu.
		4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
		5. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
		6. Plan urlopów jest dostępny w Referacie Organizacyjnym.

§ 41

Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 42

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 43

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 44

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 45

* + - 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
			2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
			3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
			4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**Rozdział VII
Ochrona wynagrodzenia za pracę**

§ 46

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu raz w miesiącu ostatniego dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w miesiącach, w których przypadają święta, wynagrodzenie za pracę może być wypłacane w okresie od 22 do ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca (dzień wypłaty) jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Referacie Finansowym i Planowania, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych poprzez czek gotówkowy lub równoważne zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej.
5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, pracownik Referatu Finansowego i Planowania przekazuje dokument, o którym mowa w ust. 4, a pracownik realizuje go w placówce banku w godzinach jej pracy, która obsługuje urząd bezkosztowo.
6. Z przyczyn niezawinionych, leżących po stronie pracownika, wypłata wynagrodzenia do rąk może być dokonana w innym wyznaczonym terminie, jednakże nie później niż w ciągu 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Po upływie ww. terminu wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek depozytowy
7. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.
8. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 47

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Referat Organizacyjny, osoby naliczające i wypłacające świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**Rozdział VIII**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
	1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
	2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
	3. zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
	4. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Instruktaż stanowiskowy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. Instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracownik służby BHP. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
6. W trakcie instruktażu stanowiskowego pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 49

Pracownik obowiązany jest:

* 1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu;
	2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
	3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
	4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
	5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
	6. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 50

Na terenie całego urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

§ 51

* + - 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
			2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim.
			3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
			4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.
			5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.
			6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 52

* + - 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej (osobistej) przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
			2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
	1. jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
	2. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
		+ 1. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej na zasadach określonych w załączniku nr 8.
			2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 53

Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 54

* + - 1. W razie zaistnienia wypadku w miejscu wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz podjęcia działań zabezpieczających miejsce wypadku.
			2. Pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek, któremu uległ, o ile stan jego zdrowia na to pozwala.

§ 55

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli w wyniku powstrzymania się od wykonywania przez pracownika pracy pracodawca nie usuwa zagrożeń, o których mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**Rozdział IX
Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 56

* + - 1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
			2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 57

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

§ 58

Pracodawca w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 59

1.  Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 60

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61

* + - * 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
	1. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
	2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
	3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać tylko jedno z nich.
	4. O korzystaniu z dni wolnych z tytułu określonego w ust. 1, pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 62

* + - * 1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym uregulowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych.
				2. W przypadku zatrudnienia pracowników młodocianych przepisy rozporządzenia będą przestrzegane i stosowane.

**Rozdział X**
**Wyróżnienia i nagrody**

§ 63

* + - * 1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
				2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) pochwała publiczna;

3) dyplom uznania.

* + - * 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz w uzgodnieniu z zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem nadzorującymi dany referat w urzędzie, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
				2. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział XI
Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

§ 64

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

* 1. karę upomnienia;
	2. karę nagany.
1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie, należą w szczególności:
4. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
6. mobbing;
7. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających; spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy;
8. dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
9. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
10. naruszenie tajemnicy prawnie chronionej.

§ 65

O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

**Rozdział XII
Postanowienia końcowe**

§ 66

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

* 1. burmistrz i jego zastępca;
	2. sekretarz;
	3. bezpośredni przełożeni pracowników.

Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje sekretarz.

Każdy pracownik ma obowiązek złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu osobom wymienionym w ust. 1.

§ 67

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 68

Burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

Kierownicy referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu lub stanowiska pracy.

Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

W Urzędzie powołano Zespół ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach. Osoby powołane do Zespołu przyjmują od pracowników zgłoszenia dotyczące naruszeń z zachowaniem przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia na zasadach uregulowanych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.

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

Pracownicy mają możliwość zgłaszania swoich uwag i wniosków do wybranych /wyłonionych przedstawicieli załogi -Urzędu.

§ 69

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawa oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 70

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w folderze lokalnego, sieciowego serwera plików ("sekretariat").

ZAŁĄCZNIKI:

1. Nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 2 ust. 4, § 6 ust.2 oraz § 8 ust.1 pkt 1.
2. Nr 2 - Regulamin korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) określa - § 9 pkt 1.
3. Nr 3 - Karta obiegowa przy rozwiązaniu umowy o pracę - § 11 pkt 23 lit. c.
4. Nr 4 - Polecenie wykonania nadgodzin – § 24 ust. 1.
5. Nr 5 - Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi - § 24 ust 6.
6. Nr 6 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru - § 24 ust. 7
7. Nr 7 - Wniosek w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym - § 33 ust.4;
8. Nr 8- Środki Ochrony indywidualnej - § 52 ust. 3
9. Nr 9 - Wykaz prac wzbronionych kobietom -§ 56 ust.
10. Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik2.pdf>
11. Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik3.pdf>
12. Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik4.pdf>
13. Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik5.pdf>
14. Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik6.pdf>
15. Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik7.pdf>
16. Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik8.pdf>
17. Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik9.pdf>
18. Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr OR.25.2021
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 14 grudnia 2021 r.
<Zalacznik10.pdf>