

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 209/2023
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 09 października 2023 roku

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA POREBA



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa, a także obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poręba, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Poręba,
- b) pracownika – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poręba,
- d) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Poręba,
- e) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

§ 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy,
 - 3) udzielania pracownikom pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz o ich podstawowych uprawnieniach,
 - 4) równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

- wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałania mobbingowi, przez który należy rozumieć działania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi zachowanie, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) dokonywania wnikliwej i wszechstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia bhp i ppoż.,
 - 9) wyznaczenia osób zobowiązanych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
 - 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 11) udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) dopuszczenia do pracy pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie pracy,
 - 14) informowania nowo zatrudnionego przez pracownika kadr, przed dopuszczeniem go do pracy w czasie udzielania instruktażu ogólnego, o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy.
 - 15) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej),
 - 16) wydania świadectwa pracy w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 17) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 18) szanowania godności pracownika oraz innych dóbr osobistych,
 - 19) współpracy z ewentualnie działającymi w Urzędzie Miasta związkami zawodowymi.
 - 20) poinformowania Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy, co najmniej o:
 1. obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 2. obowiązującym Pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 3. przysługujących Pracownikowi przerwach w pracy,
 4. przysługującym Pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 5. zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 6. w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 7. w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 8. innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 9. wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 10. obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

11. prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 12. układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.
- 21) Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 20) , a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.
2. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu regulują przepisy rozdziału IIa Kodeksu pracy.
 3. Informacje o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Miasta.
 4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z regulaminem określającym zasady naboru, ustalonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Poręba.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać prawa,
 - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie, bezstronnie,
 - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzegać ustalonego w Urzędzie Miasta Poręba czasu pracy,
 - 8) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 9) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
 - 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 12) podnosić kwalifikacje i uzupełniać wiedzę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami. Niezwłocznie powiadamia o tym Sekretarza Miasta.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a także o zmianach charakteru prowadzonej działalności lub o jej zaprzestaniu, w terminie 30 dni od podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu,
- 3) wnosząc z Urzędu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy, bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez przełożonego.

§ 8

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń związanych z pracą, które winny być zgodne z prawem,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9

Pracownik samorządowy ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści umowy o pracę (aktu będącego podstawą zatrudnienia) zgodnie z kwalifikacjami,
- 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 3) do odpoczynku dobowego i tygodniowego, wypoczynku w dniach wolnych od pracy, korzystania z urlopu wypoczynkowego i innych przerw przewidzianych przepisami prawa,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Porządek i organizacja pracy

§ 10

1. Pracownik samorządowy powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Sposób potwierdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
 - 1) potwierdzenie przybycia do pracy oraz jej zakończenie odbywa się poprzez złożenie podpisu w liście obecności,
 - 2) wyjście służbowe musi być poprzedzone wpisem w zeszycie wyjść służbowych, który znajduje się w kadrach,
 - 3) wyjście prywatne (Załącznik nr 1) możliwe po złożeniu pisemnego wniosku i jego akceptacji przez pracodawcę, czy też osobę upoważnioną w którym określa się termin wyjścia prywatnego oraz termin jego odpracowania,
 - 4) nieobecność w pracy - jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, należy uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym okresie nieobecności; jeżeli przyczyna uniemożliwia stawienie się w pracy, należy niezwłocznie, a najpóźniej w drugim dniu nieobecności osobiście, przez drugą osobę lub w inny dostępny sposób zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania.
3. Miejsce pracy można opuścić tylko i wyłącznie na polecenie lub za uprzednią zgodą przełożonego.

4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego odpracowania godzin pracy wykorzystanych na załatwienie spraw prywatnych nie później niż do końca danego okresu rozliczeniowego w którym powstała nieobecność.
5. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 4, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.

§ 11

Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 12

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz petentów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 13

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, pamiętając o zasadzie czystego biurka.
2. Pracownik ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu.
4. Powyższy zakaz określony w ust. 3 dotyczy również e-papierosów.

ROZDZIAŁ IV

System monitoringu

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia Urzędu Miasta został wprowadzony szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring wizyjny.

§ 15

Zakres oraz sposób zastosowania monitoringu, o których mowa w § 14 określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta Poręba, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

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 pracowniczych (służbowych).

§ 17

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy
 - 2) równoważny,
 - 3) zadaniowy.
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 dopuszczalna jest praca zmianowa.

§ 18

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie kierownicy referatów. Schemat pracy zostaje zaakceptowany przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną.

§ 19

W zadaniowym systemie czasu pracy pracują osoby, których umowa o pracę tak stanowi.

§ 20

1. W równoważnym systemie czasu pracy pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin.
2. Pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy, pracują według następującego rozkładu:

1) poniedziałek	7:30 – 16:30
2) wtorek	7:30 – 16:30
3) środa	7:30 – 15:30
4) czwartek	7:30 – 15:30
5) piątek	7:30 – 13:30
3. Zmianę harmonogramu dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach.
4. Zmiana w harmonogramie nastąpić może najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, którego zmiana dotyczy, a w nagłych przypadkach niezwłocznie z równoczesnym powiadomieniem pracownika o dokonanej zmianie.

§ 21

1. W Urzędzie obowiązują trzymiesięczne okresy rozliczeniowe, które obejmują miesiące:

- 1) styczeń, luty, marzec,
- 2) kwiecień, maj, czerwiec,
- 3) lipiec, sierpień, wrzesień,
- 4) październik, listopad, grudzień.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Postanowień ust. 2 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 lat ośmiu.

4. Rozkład pracy osób niepełnosprawnych ustala się indywidualnie dla każdego niepełnosprawnego pracownika zgodnie z przepisami dotyczącymi rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

5. Burmistrz może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca, natomiast w uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może ustalić dzień wolny bez konieczności jego odpracowania.

6. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego.

§ 22

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
3. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu, a 6:00 w następnym dniu.

§ 23

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno być sporządzone przez przełożonego w formie pisemnej i dostarczone niezwłocznie do kadr w celu ujęcia tych godzin w ewidencji (Załącznik nr 3).
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze (Załącznik nr 4).
3. Przełożony wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązany jest uwzględnić obowiązujące zakazy zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych oraz kierować się zasadami współżycia społecznego.
4. Praca w godzinach nadliczbowych bez pisemnego polecenia jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) uzasadnionych potrzeb pracodawcy.
5. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.
6. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać udzielony do końca okresu rozliczeniowego, a za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
7. Na pisemny wniosek pracownika złożony przed końcem okresu rozliczeniowego, w którym pracownik świadczył, w godzinach nadliczbowych, czas wolny, o którym mowa w ust. 1 może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Rozpoczęcie i zakończenie przerwy, o której mowa w ust. 1 wyznacza bezpośredni przełożony, uwzględniając potrzeby pracodawcy i pracowników.

§ 25

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych

ROZDZIAŁ VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem wniosków pracownika oraz słusznych interesów pracodawcy.

§ 27

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z planu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiegopracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§ 28

1. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem udziela się najpóźniej do końca września roku następnego, a pracownik jest zobowiązany ten urlop wykorzystać.
2. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 29

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzje o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku. Żądanie należy

zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

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

ROZDZIAŁ VII

Praca zdalna

§ 32

1. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Poręba.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej regulują zapisy wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Poręba nr 69/2023 z dnia 31 marca 2023 r., którym to został wprowadzony Regulamin Pracy Zdalnej świadczonej przez pracowników Urzędu Miasta Poręba.

ROZDZIAŁ VIII

Kary porządkowe

§ 33

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 bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przysługującego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Przy stosowaniu kary pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

7. Kary stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. 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.
12. Karę uważa się za niebyłą w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo uchylenia przez Sąd Pracy postanowienia o ukaraniu.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody

§ 34

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
2. Nagrody przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 35

Zabronione jest zatrudnienie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem regulują art. 175¹ do 189¹ Kodeksu pracy.

§ 36

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37

Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej dotyczącymi wykonywanych przez nich zadań, pamiętając, iż:
 - każdy nowo zatrudniony pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie obejmujące instruktaż ogólny, stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie,
 - przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione,
 - 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie, mając na uwadze, iż:
 - osoba przyjmowana podlega wstępnym badaniom lekarskim,
 - w czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym,
 - w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracownik podlega badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
 - 5) przeprowadzać szkolenie pracowników w zakresie przepisów bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów ochrony przeciwpożarowej, w szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, a także poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom profilaktycznym i innym badaniom lekarskim niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- 5) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bhp.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu 27go dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż ostatniego dnia danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej w kasie Urzędu.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 41

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (jt.:Dz.U.2023 r., poz. 1102.)
 - 3) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Poręba.
2. Zasady udzielania świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 42

1. Każdy pracownik po przyjęciu do pracy otrzymuje zakres czynności, w którym m. in. określa się zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępujący się pracownicy nie mogą planować ani korzystać z urlopu wypoczynkowego w tym samym czasie.

§ 43

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 października 2023 roku.

/-/ Burmistrz Miasta Poręba
Ryszard Spyra

Poręba, dnia _____

(Imię i Nazwisko pracownika)

Burmistrz Miasta Poręba

Wniosek w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy

Zgodnie z art. 151§2¹ Kodeksu pracy z uwagi na udzielone mi w dniu _____ w godz.
od _____ do _____ zwolnienia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych, uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania dnia _____ w godz.
od _____ do _____.

(podpis pracownika)

Otrzymują: Kadry

Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Urzędu Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

§ 1.

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Urzędu,
- 2) ochrona mienia pracodawcy, pracowników, osób trzecich, w tym zapewnienie porządku publicznego;
- 3) ochrona przeciwpożarowa.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest **Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba** (dalej: Administrator danych).

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Urzędu Miasta Poręba, w tym wejście główne. Miejsca monitorowane są oznakowane.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń socjalnych i sanitarnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku **Miejskiego Ośrodka Kultury przy ul. Mickiewicza 2 w Porębie oraz w budynku MPWiK Poręba i Posterunku Policji w Porębie.**
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Plan rozmieszczenia kamer z monitoringu wizyjnego stanowi **Załącznik 1** do niniejszego regulaminu.
7. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, w punktach informacyjnych, lub przy wejściu do budynku zamieszcza się klauzulę informacyjną zgodną z Art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

§ 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy którym Administrator danych wydał stosowne upoważnienie, a nadto dostęp mogą posiadać pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Administratorem danych, te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7.

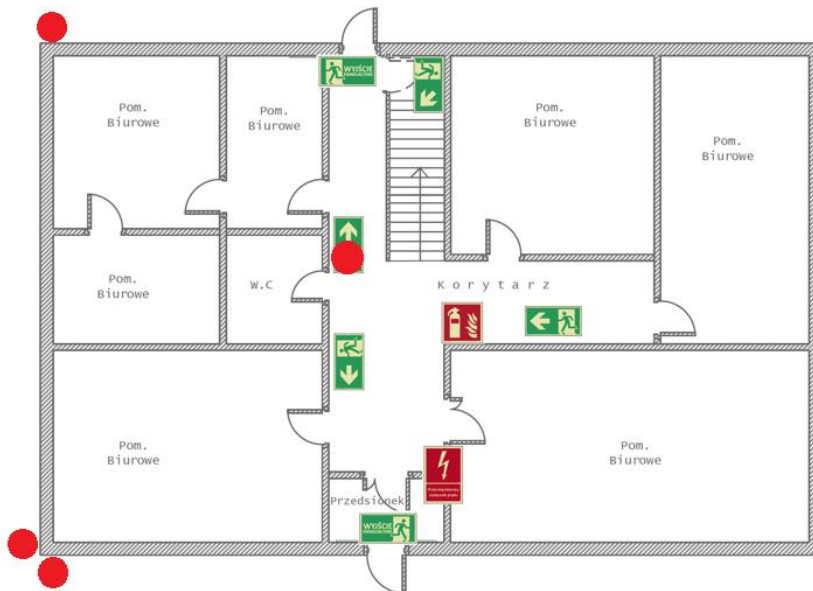
1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Burmistrza Miasta.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Burmistrza Miasta z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia (**Załącznik 2**).
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje (**Załącznik 3**):
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin udostępnia się osobom zainteresowanym w sekretariacie głównym **Urzędu Gminy Poręba**, pokój nr 9.

**Załącznik 1 do
Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Urzędu Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba**

URZĄD GMINY PORĘBA W PORĘBIE UL. DWORCOWA 1 - RZUT KONDYGNACJI PARTERU



LEGENDA:

	Wypicie ewakuacyjne - kierunek ewakuacji drzwi w lewo lub prawo
	Kierunek do wyjścia ewakuacyjnego w lewo lub prawo
	Kierunek ewakuacji w górę w lewo lub prawo
	Kierunek ewakuacji w dół w lewo lub prawo
	Miejsce umieszczenia gaśnicy
	Miejsce umieszczenia hydranta wewnętrzznego
	Lokalizacja przeciwpowodziowego wyłącznika prądu

Burmistrz Miasta

Wniosek o zapisanie/sporzządzenie kopii nagrania z monitoringu

1. Dane osoby/ organu wnioskującego:(Imię, Nazwisko lub Nazwa Organu, adres, tel. kontaktowy)

.....
.....
.....

2. Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu z dnia

....., godziny (czas)

w miejscu.....

3. Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

4. Decyzja Burmistrza Miasta

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody / Brak nagrania

Uzasadnienie decyzji Burmistrza Miasta:

.....
.....
.....

Data/ Podpis Burmistrza Miasta

.....

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą zasady przetwarzania moich danych osobowych przez **Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba**.

.....
Data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Urząd Miasta Poręba** zwana dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych : **e-mail: ido@umporeba.pl.**
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu rozpatrzenia wniosku o sporządzenie kopii nagrania z monitoringu ;
4. Pani /Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do udokumentowania rozpatrzenia wniosku o sporządzenie kopii nagrania z monitoringu
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia danych jeśli dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany, oraz ograniczenia przetwarzania danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli uzna Pani/Pan że dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.

**Rejestr sporządzonych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego
w: Gminie Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba**

Nr porządkowy kopii	Źródło nagrania – nr kamery	Data wykonania kopii	Data i podpis osoby która wykonała kopię	W przypadku wydania kopii – dane organu, któremu udostępniono zapis	W przypadku wydania kopii – data i podpis osoby wydającej kopię	W przypadku zniszczenia kopii – data i podpis osoby która zniszczyła kopię	UWAGI

Poręba, dnia r.

Imię i nazwisko pracownika, stanowisko

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych za czas wolny

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022, poz. 530) powierzam Pani/Panu do wykonania pracę za czas wolny w dniu r. w godzinach tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

(data i podpis pracownika)

(podpis Burmistrza)

Otrzymują: Kadry

Poręba, dnia _____

(Imię i Nazwisko pracownika)

Burmistrz Miasta Poręba

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto

Zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu r., w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu r..

(podpis pracownika)