

**ZARZĄDZENIE NR 51/2020  
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 16 czerwca 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie**

Na podstawie art. 104, art. 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników oraz pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Od dnia obowiązywania niniejszego zarządzenia traci moc:

1. Zarządzenie nr 1/2004 Burmistrza Łochowa z dnia 19 stycznia 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie,
2. Zarządzenie nr 11/2016 Burmistrza Łochowa z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2004 Burmistrza Łochowa z dnia 19 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie treści Regulaminu w wersji elektronicznej na urzędowe adresy poczty elektronicznej oraz – w przypadku pracowników nieposiadających urzędowego adresu poczty elektronicznej – poprzez przekazanie kopii Regulaminu, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2020 r.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**

## **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie, zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie reprezentowany przez Burmistrza Łochowa,
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie,
- 4) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa,
- 5) **zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łochowa,
- 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łochów,
- 7) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łochów,
- 8) **komórki organizacyjne urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały i referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika, Kierownika.

#### **§ 3.**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują pracodawcę oraz wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika ds. osobowych, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się na stanowisku ds. osobowych i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

### **Rozdział 2. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 4.**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## **§ 5.**

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,

- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

#### **§ 6.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

### **Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 7.**

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 13) pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

#### **§ 8.**

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

#### **§ 9.**

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

#### **§ 10.**

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje stanowisko ds. osobowych, na wniosek przełożonego, któremu pracownik podlega.

#### **§ 11.**

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową, dokumentów zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w Biurze Obsługi Mieszkańca lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

#### **§ 12.**

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego oraz zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej ze stanowiska ds. osobowych, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

### **§ 13.**

1. W celu:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Miejskiego w Łochowie,
  - 2) ustalenia sprawców czynów: zniszczenie mienia, kradzieże itp.,
  - 3) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
  - 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu Miejskiego w Łochowie
- prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring).
2. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego sprawuje naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
  3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
  4. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz z kamer systemu monitoringu.
  5. Zakres monitoringu obejmuje:
    - 1) w budynku Urzędu główne wejście do budynku, hol wejściowy, korytarz na parterze i pierwszym piętrze budynku (kamery wewnętrzne),
    - 2) teren za kotłownią (kamery zewnętrzne),
  6. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
  7. Pracodawca może wprowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, jeżeli uzna to za niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
  8. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

### **§ 14.**

1. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń zewnętrznych.
2. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.
3. Wprowadza się „Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie” – załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 4.**  
**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH,**  
**POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

**§ 15.**

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 karę upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

**§ 16.**

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust.1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

**§ 17.**

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

**Rozdział 5.**  
**CZAS PRACY**

**§ 18.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Pracodawca może ustalić dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu ekwiwalentnego odpracowania tego dnia.
5. Pracownicy Urzędu świadczą pracę w poniedziałki, wtorki i czwartki, w godzinach 8:00 – 16:00, w środy w godzinach 8:00 – 17:00, w piątki w godzinach 8:00 – 15:00.
6. Burmistrz Łochowa, w związku z potrzebą zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów, może wprowadzić inny rozkład czasu pracy urzędu.
7. Pracodawca może ustalić indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

8. Burmistrz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

#### **§ 19.**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

#### **§ 20.**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony po uzgodnieniu z burmistrzem lub zastępcą burmistrza.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie, rocznie może wynosić maksymalnie 416.

#### **§ 21.**

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

#### **§ 22.**

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza.
3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. osobowych.

#### **§ 23.**

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) pracownicy – za zgodą przełożonych lub osób uprawnionych w pkt.1,
- 3) pracownicy pełniący dyżur,
- 4) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
- 5) inne osoby za zgodą pracodawcy.

#### **§ 24.**

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### **§ 25.**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedziele lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.
5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### **§ 26.**

1. 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.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy osobowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

#### **§ 27.**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy osobowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
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 samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) inne określone przepisami prawa.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 28.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

#### **§ 29.**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjście w czasie pracy w celach prywatnych może nastąpić po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku pracownika, do bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody.

#### **§ 30.**

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 31.**

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

### **Rozdział 7.**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY**

### **§ 32.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 33.**

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

### **§ 34.**

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1

### **§ 35.**

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie, o którym mowa w § 34 ust. 1 oraz 3.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 8**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 36.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 37.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
  - 3) zapewniać wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy.
3. Burmistrz odrębnym zarządzeniem wprowadzi zasady przydzielania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

#### **§ 38.**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
  - 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
  - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
  - 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje pracownik do spraw osobowych i po podpisaniu przez naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego zawiadamia o terminie szkoleń.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani za skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

#### **§ 39.**

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktarzu w zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 40.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym 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 9. OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### **§ 41.**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

#### **§ 42.**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

#### **§ 43.**

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany 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.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

#### **§ 44.**

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.

#### **§ 45.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 46.**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 47.**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 45 i § 46 regulaminu może korzystać jedno z nich.

### **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48.**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 49.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje sekretarz.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

#### **§ 50.**

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

#### **§ 51.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie treści Regulaminu w wersji elektronicznej na urzędowe adresy poczty elektronicznej oraz – w przypadku pracowników nieposiadających urzędowego adresu poczty elektronicznej – poprzez przekazanie kopii Regulaminu, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2020 r.

## **Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

### **§1**

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- 1) monitorowania komputerów służbowych,
- 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej,
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w Urzędzie,
- 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w Urzędzie.

### **§2**

Celem wdrożenia Regulaminu jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa Urzędu, tajemnicy służbowej i mienia Pracodawcy, a w szczególności:

- 1) poprawa, jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w Urzędzie wykonywania pracy przez pracowników,
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów Pracodawcy,
- 3) ochrona bezpieczeństwa Urzędu,
- 4) zabezpieczenie danych oraz mienia Pracodawcy,
- 5) wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. ochrony danych osobowych.

### **§3**

Zabrania się:

- 1) wykorzystywania przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych,
- 2) instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie, wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane,
- 3) zapisywania, przechowywania na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych,
- 4) używania sprzętu komputerowego poza siedzibami Urzędu bez wcześniejszego powiadomienia pracownika ds. obsługi informatycznej,
- 5) wykorzystywania połączenia z siecią internet do celów innych niż służbowe,
- 6) samodzielnej zmiany konfiguracji sprzętowej zestawu i jego ustawień systemowych bez zgody pracownika ds. obsługi informatycznej,
- 7) udostępniania innym użytkownikom haseł dostępowych i ich przechowywanie w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach,
- 8) używania nośników danych nieznanego pochodzenia oraz nośników wymiany pamięci wcześniej niezgłoszonych do pracownika ds. obsługi informatycznej,
- 9) samodzielnego wykonywania napraw, o każdej usterce sprzętu należy powiadomić pracownika ds. obsługi informatycznej za dane i wykonywanie kopii danych przechowywanych na dyskach lokalnych odpowiada użytkownik zestawu komputerowego.

#### **§4**

Wszelkie czynności pracownika w zakresie działań Pracodawcy zmierzających do poprawy, jakości pracy z komputerem polegające, w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnych treści oraz kontroli antywirusowej związane bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych, będą monitorowane.

#### **§5**

Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie dedykowanego oprogramowania, będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowaną licencję.

#### **§6**

Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte są:

1. kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika,
2. przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej,
3. monitoring używanych przez pracownika aplikacji,
4. możliwość blokowania zbędnych aplikacji, lub stron internetowych,
5. monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków,
6. monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych,
7. możliwość podglądu on-line ekranu każdego komputera w Urzędzie,
8. monitoring ruchu w sieci informatycznej (LAN, WAN) Urzędu,
9. monitoring legalności oprogramowania,
10. powiadamianie o monitorowaniu każdego użytkownika po uruchomieniu komputera,
11. monitoring służbowych kont poczty email. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysłanych i otrzymanych e-maili z konta służbowego,
12. monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.) z możliwością blokowania, jak i odczytania ich treści,
- 13) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.