

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.115.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 24 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

Na podstawie art. 104 i art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem pracy.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu pracy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr WSO.0151-0074/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wraz ze zmianami.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik do zarządzenia Nr WOM.0050.1.115.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 24 maja 2023 r.

REGULAMIN PRACY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej w skrócie "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

2. Regulamin pracy określa także środki, jakie stosować może pracodawca w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników norm obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.

5. Postanowienia Regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej w skrócie "Urzędem", czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie;
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to Kierownika Wydziału, Biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu oraz Komendanta Straży Miejskiej w Swarzędzu;
- 5) placówkach - rozumie się przez to wszystkie lokalizacje budynków Urzędu, w których wykonują pracę jego pracownicy;
- 6) zakładzie pracy - rozumie się przez to wszystkie lokalizacje budynków Urzędu, w których wykonują pracę jego pracownicy;
- 7) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zwaną dalej w skrócie "K.p.";
- 8) Portalu Pracowniczym - rozumie się przez to panel informacyjny, służący pracownikom i przełożonym, obrazujący dane wygenerowane przez program kadrowo - płacowy Rekord. Program napisany jest w technologii trójwarstwowej, z interfejsem w przeglądarce internetowej;

9) BHP - rozumie się przez to bezpieczeństwo i higienę pracy, zwane dalej w skrócie "BHP".

Rozdział 2. **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 5) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 § 3 K.p.;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz komunikować informacje dotyczące oceny;
- 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

2. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Polecenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą zarówno procesu pracy (ilości, jakości), jak i postaw, i zachowań pracowników ujawnianych w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 2.

5. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 4.

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu:

- 1) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na to, czy zostali oni zatrudnieni na czas określony czy też nieokreślony, a także czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1;
- 3) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
- 4) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
- 5) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
- 6) Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika;
- 7) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- 8) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 K.p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 K.p.;
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Równe wynagradzanie:

- 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 2) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom zarówno w formie pieniężnej, jak i w innej;
- 3) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

3. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę .

5. Przeciwdziałanie mobbingowi:

- 1) Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi;
- 2) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, 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;
- 3) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;

- 4) Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 5 pkt 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy;
- 6) Szczegółowa procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji została określona w odrębnym zarządzeniu.

§ 5.

Obowiązki Kierownika komórki organizacyjnej

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zaznajomić pracownika podejmującego pracę z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 2) podstawowymi uprawnieniami pracownika;
- 3) Regulaminem oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
- 4) przepisami o ochronie danych osobowych w przypadku, gdy dane te są wykorzystywane w procesie pracy Wydziału, Biura, Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu lub Straży Miejskiej w Swarzędzu;
- 5) przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi.

2. Ponadto do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) organizowanie (tworzenie harmonogramów) i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
- 2) sporządzanie planu urlopów;
- 3) dbanie o wykorzystywanie urlopów zgodnie z planem i potrzebami organizacji pracy Wydziału, Biura, Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu oraz Straży Miejskiej w Swarzędzu;
- 4) przeprowadzanie raz na rok oceny rezultatów i jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 6.

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

z zastrzeżeniem §7.

§ 7.

1. Żądanie od kandydata danych osobowych obejmujących takie informacje, jak wykształcenie, kwalifikacje zawodowe czy przebieg dotychczasowego zatrudnienia, może nastąpić jedynie wówczas, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Obejmuje to również informację o numerze PESEL pracownika, nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 6 oraz § 7 ust. 1-2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w § 6 i 7 ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w § 7 Regulaminu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz.Urz. UE L z 2016 r. nr 119 , s. 1).

Rozdział 3. Obowiązki i prawa pracowników

§ 8.

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie, sumiennie i efektywnie wykonywać pracę z zachowaniem należytej staranności;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, wydanych zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) zachować w tajemnicy wysokość swojego wynagrodzenia;
- 5) przestrzegać Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
- 6) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
- 8) aktywnie uczestniczyć w osiągnięciu celów strategicznych i realizacji zadań Urzędu oraz Gminy Swarzędz;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności niezbędne w procesie pracy;
- 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w tym techniczne, finansowe lub organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 12) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności takich, które powodują powstanie bądź utratę prawa do świadczeń lub konieczność nanieśnięcia zmian w dokumencie zgłoszeniowym ZUS (ubezpieczenia społecznego);
- 13) dbać o swój wygląd, tak aby wyglądać czysto i schludnie, według kryteriów przyjętych w danej grupie zawodowej;
- 14) spożywać, w trakcie przerwy w pracy w pomieszczeniach socjalnych, posiłki dyskretnie, nie zakłócając pracy wykonywanej przez innych pracowników, a także nie zakłócając obsługi klienta;
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 16) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 16) przychodzić zdrowym do pracy;
- 17) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia, narzędzia pracy oraz wszelkie nośniki informacji;
- 18) pobierać i zdawać klucze do pomieszczeń w wyznaczonych miejscach, przy pomocy identyfikatora.

§ 9.

Pracownik w przypadku zamiaru podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy i spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, a także przebywania tam w stanie po użyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, we wszelkich pomieszczeniach zakładu pracy oraz wokół niego;
- 3) opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) samowolnego instalowania, uruchamiania i naprawiania sprzętu podlegającego serwisowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu;
- 5) uruchamiania i korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i biurowego po godzinach pracy;
- 6) przywłaszczania sobie własności Urzędu do osobistego użytku lub w celu odsprzedaży;
- 7) używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności odtwarzaczy, tabletów, radia;
- 8) używania prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy, z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji;
- 9) używania w czasie pracy sprzętu służbowego do uruchamiania prywatnych narzędzi i aplikacji, takich jak: Facebook, Instagram, Twitter i inne, z wyłączeniem pracowników Wydziału Promocji oraz Wydziału Radców Prawnych i Zamówień Publicznych, jeśli jest im to niezbędne do celów służbowych.

§ 11.

Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
- 2) powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego;
- 3) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe;
- 4) dostępu do rejestracji czasu pracy.

Rozdział 4. System monitoringu

§ 12.

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

2. W celu organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu i narzędzi pracy został wprowadzony:

- 1) monitoring rozmów telefonicznych,
- 2) monitoring służbowej poczty elektronicznej,
- 3) monitoring aktywności w sieci internetowej,
- 4) monitoring przy wykorzystaniu systemu lokalizacji (GPS),
- 5) monitoring dostępu do pomieszczeń.

3. Zakres oraz sposób zastosowania rodzajów monitoringów, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Regulamin organizacji systemów monitoringu w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 13.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, 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 lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.p.

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.

6. 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.

7. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

8. 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 6. Czas pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w postaci elektronicznej, z wyłączeniem Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy, Audytora wewnętrznego oraz pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.

4. Pracownik powinien stawić się do pracy tak, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku gotów do świadczenia pracy.

5. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście z pracy bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Czas, o którym mowa w ust. 5, może być zaliczany do czasu pracy tylko pod warunkiem faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, potwierdzonego poprzez złożenie wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15.

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) zadaniowy.

2. W systemach, o których mowa w ust. 1, dopuszczalna jest praca zmianowa.

3. W podstawowym systemie czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. W Urzędzie obowiązują czteromiesięczne okresy rozliczeniowe, które obejmują miesiące:

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

5. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje następujących pracowników:

- 1) Audytora wewnętrznego,
- 2) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.

6. Dla pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy prowadzi się uproszczoną papierową ewidencję czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Dla Audytora wewnętrznego zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy prowadzi się uproszczoną elektroniczną ewidencję czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników:

- 1) poniedziałek 8:00 - 16:00,
- 2) wtorek-piątek: 7:30 - 15:30.

2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy określonego w ust. 1 wprowadza się ruchomy czas pracy, pod warunkiem zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej, w tym obecności Kierownika lub Zastępcy Kierownika komórki organizacyjnej oraz minimum jednego pracownika w pomieszczeniu biurowym:

- 1) w poniedziałek, rozpoczynanie pracy, w zależności od decyzji pracownika, jest możliwe w przedziale czasowym 7:45 - 8:15, kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin, tj. w przedziale czasowym 15:45 - 16:15;
- 2) od wtorku do piątku, rozpoczynanie pracy, w zależności od decyzji pracownika, jest możliwe w przedziale czasowym 7:15 - 7:45, kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin, tj. w przedziale czasowym 15:15 - 15:45.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. 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.

5. Postanowień ust. 4 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.

6. W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego określają odrębne przepisy i jest on ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po dniu, w którym przedstawiono pracodawcy orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

§ 19.

Czas pracy Straży Miejskiej w Swarzędzu

1. Obowiązki pracownicze pracownika Straży Miejskiej w Swarzędzu, zwanego dalej "strażnikiem", powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

6. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 3, w sytuacjach wskazanych w ust. 4 strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

7. Straż Miejska w Swarzędzu pracuje w systemie pracy zmianowej w podstawowym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku:

- 1) od godz. 6:00 do godz. 14:00
- 2) od godz. 14:00 do godz. 22:00.

8. Harmonogramy czasu pracy pracowników Straży Miejskiej w Swarzędzu ustala Komendant na okres nie krótszy niż jeden miesiąc i przekazuje do wiadomości pracownikowi co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

9. W harmonogramach czasu pracy wskazuje się dni pracy, dni wolne, w tym charakter prawny poszczególnych dni wolnych od pracy, oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

10. Dopuszcza się wprowadzanie zmian do harmonogramów czasu pracy w następujących sytuacjach:

- 1) w związku z nieprzewidzianą nieobecnością lub chorobą innego strażnika,
- 2) na uzasadniony wniosek strażnika,
- 3) gdy strażnik korzysta z dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę lub święto.

11. Pracodawca informuje zainteresowanego strażnika o zmianach w harmonogramie czasu pracy z 24-godzinnym wyprzedzeniem.

12. Jeden egzemplarz harmonogramu czasu pracy, o którym mowa w ust. 8, jest przekazywany do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu na co najmniej 7 dni przed dniem jego obowiązywania.

13. Zmiany harmonogramu czasu pracy dokonuje się poprzez sporządzenie nowego harmonogramu, ze wskazaniem daty jego sporządzenia oraz jednej z podstaw określonych w ust. 10. Jeden egzemplarz zmienionego harmonogramu jest przekazywany niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

§ 20.

Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika, z zachowaniem ciągłości pracy w komórkach organizacyjnych.

§ 21.

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

3. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy lub w przypadku konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym - równoważny okres odpoczynku.

4. W sytuacjach wymienionych w ust. 3 stosuje się przepisy art. 132 § 2 i art. 133 § 2 K.p.

§ 22.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, którego wysokość jest ustalana zgodnie z K.p.

§ 23.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹⁰ K.p., uważa się za pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

3. Dodatek w wysokości określonej w ust. 2 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 2 pkt. 2.

§ 24.

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 K.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 25.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 K.p., jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 26.

Elektroniczny system rejestracji czasu pracy

1. Do celów rejestracji czasu pracy wprowadzono elektroniczny system rejestracji czasu pracy.

2. Rejestrację przybycia, obecności i wyjścia z pracy pracowników prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, zwanego dalej RCP.

3. Pracownikom korzystającym z RCP przypisuje się indywidualne karty elektroniczne RCP, obsługujące jednocześnie inne dostępne u pracodawcy systemy.

4. Pracownik potwierdza przybycie, obecność i opuszczenie miejsca pracy poprzez przyłożenie karty RCP do odpowiedniego rejestratora.

5. W przypadku braku karty RCP należy potwierdzić przybycie, obecność i opuszczenie miejsca pracy w Portalu Pracowniczym.

5. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Zastępca Skarbnika Gminy potwierdzają obecność w miejscu pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

6. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy.

7. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

§ 27.

1. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym.

2. Wyjście w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego.

3. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi zostać odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym. Pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym termin odpracowania wyjścia prywatnego. Dopuszcza się sytuację, w której z przyczyn niezależnych od pracownika nie będzie to możliwe i wtedy odpracowanie musi nastąpić poprzez złożenie wniosku o odpracowanie wyjścia prywatnego w kolejnym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, w którym pracownik nie odpracował wyjścia prywatnego.

4. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Zabrania się odpracowywania wyjścia prywatnego w porze nocnej oraz w czasie wykonywania pracy zdalnej.

6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z K.p., z przepisów wykonawczych do K.p. albo z innych przepisów prawa.

7. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 28.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut, która wliczą się do czasu pracy.

3. 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.

4. 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.

§ 29.

1. Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych pracowników,
- 3) pracownicy Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu - w zakresie ogólnego nadzoru.

2. Potwierdzanie obecności w pracy za innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 30.

Rejestracja czasu pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz po ustalonej godzinie zakończenia pracy w przypadku pracowników nieposiadających polecenia na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. Liczba godzin nadliczbowych związanych ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 1, jest wydawane w postaci wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych, w formie:

- 1) elektronicznej - poprzez Portal pracowniczy oraz
- 2) pisemnej.

5. Wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych ewidencjonowane są w systemie elektronicznym RCP oraz formie papierowej.

6. W sytuacji konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracownik powiadamia o zaistniałej sytuacji przełożonego, który potwierdza wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 8, otrzymują dodatek do wynagrodzenia albo czas wolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Czas wolny, o którym mowa w ust. 7, powinien zostać udzielony do końca okresu rozliczeniowego, a za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.

9. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa w formie pisemnej.

10. Wnioski o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych ewidencjonowane są w systemie elektronicznym RCP oraz w formie papierowej.

11. Polecenia oraz wnioski dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych składane w formie pisemnej przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

12. Polecenia oraz wnioski dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego Kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

Rozdział 7.

§ 32.

Praca zdalna

1. Pracą zdalną mogą być objęci jedynie pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika bądź na polecenie pracodawcy.

3. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

4. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań, zgodnie z otrzymanym harmonogramem;
- 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami;
- 4) potwierdzenia obecności w pracy w Portalu Pracowniczym;
- 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- 6) stosowania obowiązującego u pracodawcy Regulaminu ochrony danych osobowych w pracy zdalnej i Informacji o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
- 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki BHP z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu - Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej.

6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem ochrony danych osobowych w pracy zdalnej obowiązującym u pracodawcy, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

7. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy, na każde wezwanie pracodawcy, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

8. Przełożony będzie przesyłał pracownikowi harmonogram zadań do wykonania w celu późniejszej weryfikacji efektów pracy. W przypadku braku możliwości wykonania powierzonych zadań w związku z brakiem dostępu do dokumentów papierowych, pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy, aby przygotować się do realizacji poleceń.

9. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym K.p., z wyłączeniem:

- 1) art. 208 §1 K.p. (współdziałanie pracodawców),
- 2) art. 209¹ K.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 K.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- 4) art. 213 K.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
- 5) art. 214 K.p. (standardy pomieszczeń pracy),
- 6) art. 232 K.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- 7) obowiązków określonych w art. 233 K.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

10. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 K.p. każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 K.p., chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 33.

Narzędzia i koszty pracy

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany mu przez pracodawcę, tj. laptop służbowy z dostępem do właściwych systemów informatycznych oraz modem internetowy w przypadku pracowników nieposiadających telefonu służbowego lub telefonu służbowy z HotSpotem. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

3. Pracodawca zapewni pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w swojej siedzibie w terminie uzgodnionym z Wydziałem Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, także jeśli jest to możliwe technicznie zdalnie, lub pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracownik powinien na bieżąco zgłaszać zapotrzebowanie na wsparcie techniczne pracownikom Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, a także przestrzegać udostępnionej mu instrukcji obsługi, zasad konserwacji i serwisu danego urządzenia oraz brać udział w inwentaryzacji sprzętu.

5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, oraz koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę. Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt dzienny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.

7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu, o którym mowa w ust. 6, bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia narzędzi pracy, w tym urządzeń biurowych, ich udokumentowane ceny rynkowe, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota dziennego ryczałtu jest ustalana corocznie przez pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

8. Ryczałt wypłaca się na rachunek bankowy pracownika, na który przekazywane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

9. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, o którym mowa w ust. 1.

10. Zgoda na pracę zdalną lub polecenie pracy zdalnej obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.

11. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

12. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi na podstawie protokołu.

13. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną lub polecenie pracy zdalnej i uzgodnieniu z pracodawcą, z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

14. Wydział Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu odnotowuje, które urządzenia służbowe są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

15. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 14, jest niemożliwy do przeprowadzenia w siedzibie pracodawcy, pracownik na żądanie pracownika Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Wydział Teleinformatyki narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

16. Przegląd urządzeń prywatnych, na których wykorzystanie pracodawca wyraził zgodę, jest obowiązkowy.

§ 34.

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia w godzinach pracy pracownika. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 1 dzień przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 K.p., stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie BHP określonych w informacji, o której mowa w art. 67³¹ § 5 K.p, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 35.

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
 - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 36.

Praca zdalna na wniosek

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
również po ukończeniu przez dzieci 18. roku życia, w sytuacjach, o których mowa w pkt 1 i 2.
- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 37.

Okazjonalna praca zdalna

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ - 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 K.p. Wzór Wniosku pracownika o okazjonalną pracę zdalną stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

RODZIAŁ VIII.

§ 38.

Obsługa interesantów

1. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu przyjmuje interesantów w godzinach:

- 1) poniedziałek 8:30 - 15:30,
- 2) wtorek-piątek: 8:00 - 15:00.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz wraz z Zastępcami przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 17.00.

3. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych z interesantem.

4. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

5. Pracownik obowiązany jest udzielić interesantowi pełnej informacji w sprawie, z którą zwrócił się do Urzędu. W przypadku, gdy Urząd nie jest właściwy w sprawie, interesanta informuje się, do którego podmiotu ma się zwrócić.

6. Pracownicy mają obowiązek noszenia identyfikatorów w sposób ułatwiający rozmówcy odczytanie nazwiska.

7. Wygląd zewnętrzny pracownika jest wizytówką Urzędu, stosowny elegancki ubiór i schludny wygląd mają wpływ na wiarygodność pracowników i budzą zaufanie interesantów.

8. Styl ubierania się pracownika winien być adekwatny do zajmowanego stanowiska, uwzględniać prestiż miejsca, w którym pracuje i tworzyć spójny, budzący zaufanie wizerunek Urzędu.

9. Za nieodpowiedni strój do pracy uznaje się: klapki, japonki, mini spódniczki, topy na ramiączkach, krótkie spodenki czy szorty.

Rozdział 9.

§ 39.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie nieobecności w pracy z innych powodów niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście lub przez inną osobę.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności z jego dochowaniem.

4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu, względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

5. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zgłosić Sekretarzowi Gminy przypadki notorycznego spóźniania się pracownika do pracy.

Rozdział 10.

§ 40.

Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne i inne zwolnienia od pracy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

5. Pracodawca ustala plan urlopów na każdy rok kalendarzowy, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy Urzędu.

6. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie planu urlopów do wiadomości.

§ 41.

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

3. Pracownikowi wymienionemu w ust. 2 przysługuje również prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

1) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze do 21 dni roboczych, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10 f ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);

2) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

4. Urlop, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 4, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 2.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

7. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do czterech dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Żądanie wykorzystania urlopu należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, należy pracownikowi udzielić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Wniosek o urlop wypoczynkowy i dodatkowy urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa w formie elektronicznej poprzez Portal Pracowniczy. Wnioski urlopowe w formie papierowej składane są wyłącznie w przypadku braku dostępu do ww. panelu informacyjnego.

10. Obieg wniosków urlopowych w formie elektronicznej odbywa się w całości poprzez Portal Pracowniczy wraz z akceptacją przełożonego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę papierową.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych składają wnioski urlopowe w formie papierowej i elektronicznej.

§ 42.

Dni wolne na opiekę nad dzieckiem

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. W przypadku udzielenia zwolnienia w wymiarze godzinowym czas zwolnienia 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.

2. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców lub opiekunów dziecka z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

3. 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.

4. Wniosek o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, składany jest w formie elektronicznej poprzez Portal Pracowniczy. Wnioski w formie pisemnej składane są wyłącznie w przypadku braku dostępu do ww. panelu informacyjnego oraz przez Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 43.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu - wnioski o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. 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.

5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 44.

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45.

Urlop bezpłatny

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 46.

Urlop szkoleniowy

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w rozumieniu art. 103¹ § 1 K.p., na wniosek pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy.

2. Każdy pracownik, który ma zamiar podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, może wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Kwalifikacje zawodowe mogą być również podnoszone przez pracownika z inicjatywy pracodawcy.

3. Pracodawca współfinansuje pracownikowi koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności pokrywa koszty opłat za kształcenie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać informację o uczelni, czasie trwania nauki przewidzianej programem i formie jej zakończenia oraz powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

5. Po uzyskaniu zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownik powinien dostarczyć do Urzędu zaświadczenie z uczelni potwierdzające fakt podjęcia studiów.

6. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania oraz urlop szkoleniowy.

7. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

8. Wymiar zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, będzie uzależniony od przedstawionego pracodawcy aktualnego harmonogramu zajęć w kolejnych semestrach wraz z zaświadczeniem potwierdzającym fakt kontynuowania nauki w danym semestrze.

9. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze, o którym mowa w art. 103² § 1 K.p.

10. Przed uzyskaniem urlopu szkoleniowego pracownik składa wniosek o jego udzielenie wraz z zaświadczeniem potwierdzającym rodzaj egzaminu, do którego przystępuje. Urlop może być udzielony w całości lub w częściach. W przypadku korzystania z urlopu szkoleniowego w częściach zaświadczenie i wniosek składa się tylko raz.

11. Pracodawca zawiera z pracownikiem, podnoszącym kwalifikacje zawodowe, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.

Rozdział 11.

§ 47.

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

1. Kobiety w ciąży i 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, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 11 do Regulaminu zgodnie z przepisami określającymi wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

3. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem regulują art. 175¹ - 189¹ K.p.

Rozdział 12.

§ 48.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 49.

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 BHP, 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,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zapewnić odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z Zasadami przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu stanowiącymi załącznik nr 12 do Regulaminu oraz Tabelą norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu,
- 9) przeprowadzać szkolenie pracowników w zakresie przepisów BHP i o ochronie przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 11) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 12) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu oraz jego Zastępcom wykonującym obowiązki przy uroczystych czynnościach przyjęcia i rejestracji oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem przysługuje dodatkowy ekwiwalent pieniężny na przygotowanie się do ślubu zewnętrznego przez zakup oraz utrzymanie ubioru służbowego w wysokości 350,00 zł za każdy ślub. Ekwiwalent wypłaca się każdorazowo po wykonaniu czynności rejestracji stanu cywilnego poza Urzędem.

3. Pracownicy wykonujący czynności o charakterze reprezentacyjnym zobowiązani są do używania w trakcie wykonywania obowiązków służbowych reprezentacyjnego ubioru służbowego.

4. Pracowników Wydziału Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu narażonych na zmienne temperatury wyposaża się w odzież ocieplaną.

5. Grupy pracowników, którym przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i ochronne, oraz wysokość ekwiwalentów i okres ich przyznania określono w załączniku nr 14 do Regulaminu.

§ 50.

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 wymaganim 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących BHP.

Rozdział 13.

§ 51.

Nagrody

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania obowiązujący u pracodawcy.

3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 14.

§ 52.

Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wynagrodzenie wypłacane jest w 27. dniu każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. W miesiącu grudniu wynagrodzenie jest wypłacane w dniu 22 grudnia każdego roku.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

6. Dodatki za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe ze zmiennych składników wynagrodzenia oraz wyrównania wynagrodzeń są wypłacane w 15. dniu następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień, o którym mowa w zdaniu poprzednim wypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 53.

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 54.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

2. Zasady udzielania świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 15.

§ 55.

Kontrola trzeźwości

1. Wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników, której celem jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób oraz ochrona mienia.

2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w K.p. oraz w niniejszym Regulaminie, przez upoważnionych przedstawicieli pracodawcy albo, w przypadkach określonych w K.p., przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.

3. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do grup pracowników określonych w ust. 5, a także wobec innych osób, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wobec następujących grup pracowniczych:

- 1) pracownicy wykonujący prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej,
- 2) pracownicy wykorzystujący samochody w celach służbowych.

6. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj. alkometru bezustnikowego.

7. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.

8. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:

- 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez pracodawcę przeprowadzającego badanie;
- 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
- 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.

9. Informacja o wyniku badania trzeźwości zostanie przekazana osobiście pracownikowi.

10. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.

11. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do wytypowanych grup pracowniczych przeprowadza się codziennie, przed rozpoczęciem przez pracowników pracy i/lub w czasie ich pracy.

12. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiły się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.

14. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości w ankiecie przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje ankietę pracodawcy.

15. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust. 6, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

16. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 15, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 K.p.

17. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 15, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 15, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

18. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 15, 16 lub 17, informacje, o których mowa w ust. 15, podlegają usunięciu.

19. Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział 16.

§ 56.

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz w godzinach ustalonych dla przyjmowania interesantów.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Burmistrza.

3. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział 17.

§ 57.

Postanowienia końcowe

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko i wyłącznie po wcześniejszym wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza oraz odnotowaniu jej przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu i na zasadach określonych w Procedurze dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr WSO.0050.1.130.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani nie planuje zatrudniać młodocianych, w Regulaminie nie wprowadzono postanowień, o których mowa w art. 104¹ § 1 pkt 6, 7, 7a K.p. ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca wprowadzi właściwe regulacje.

§ 58.

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

§ 59.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy K.p. i inne przepisy prawa pracy.