

ZARZĄDZENIE NR 23/2023
KIEROWNIKA ZARZĄDU DRÓG GMINNYCH WE WŁOSZAKOWICACH
z dnia 14 grudnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) i art. 104, art. 1041, art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 ze zm.) oraz art.42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2023 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach oraz wersji papierowej.

Załącznik

do Zarządzenia nr 23/2023 Kierownika Zarządu Dróg z dnia 14 grudnia 2023 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach

REGULAMIN PRACY

ZARZĄDU DRÓG GMINNYCH WE WŁOSZAKOWICACH

.....

Zatwierdzam

Włoszakowice, grudzień 2023 rok

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III	6
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	6
ROZDZIAŁ IV	8
ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA	8
ROZDZIAŁ V	10
CZAS PRACY	10
ROZDZIAŁ VI	12
PORZĄDEK PRACY	12
ROZDZIAŁ VII	15
NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY	15
ROZDZIAŁ VIII	16
URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE, SZKOLENIOWE I OPIEKUŃCZE	16
ROZDZIAŁ IX	17
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	17
ROZDZIAŁ X	17
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	17
ROZDZIAŁ XI	18
PODNIOSZENIE KWALIFIKACJI	18
ROZDZIAŁ XII	18
OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.....	18
ROZDZIAŁ XIII	18
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	18
ROZDZIAŁ XIV	19
MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY	19
ROZDZIAŁ XV	21
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY	21
ROZDZIAŁ XVI	21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach.

§ 2. Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ZDG – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach;
2. FK- należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Finansowo- Księgowej;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach;
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach;
5. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach;
6. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,
7. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice;
8. Okres letni – należy przez to rozumieć okres trwający od 15 czerwca do 15 września.

§ 3. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w ZDG, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4. 1. ZDG zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – do Kierownika zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 5. 1. Regulamin obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią Regulaminu. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

2

. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w ZDG z zakresem ich czynności i zadań, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami oraz z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę oraz innych przysługujących pracownikowi świadczeń;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami ZDG, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
- 10) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w ZDG warunków do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) wpływanie na kształtowanie w ZDG zasad współżycia społecznego;
- 15) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 16) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 17) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;

- 18) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy;
- 19) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się wykonywać na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem prace określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownik jest uprawniony, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie Regulaminu oraz ustalonych w ZDG zasad porządku i dyscypliny;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w ZDG;
- 5) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZDG, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 8) dbanie o dobro ZDG, chronienie jego mienia;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich;
- 11) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, lub do celów prywatnych wyłącznie za zgodą Kierownika ZDG;
- 12) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie;
- 13) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 14) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;

- 15) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
- 16) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników;
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianach danych osobowych, a w szczególności o zmianach stanu rodzinnego w zakresie warunkującym nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmianie adresu.

4. Pracownik fizyczny (starszy robotnik, robotnik) jest obowiązany do noszenia w pracy odzieży roboczej . Zestaw odzieży roboczej zakupuje pracodawca lub finansuje wypłacając ekwiwalent pieniężny. Przydzielanie odzieży roboczej grupie utrzymania zieleni oraz grupie drogowej następuje zgodnie z zarządzeniem nr 21/2023 z dnia 23 sierpnia 2023 roku.

§ 10. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożenie na żądanie Kierownika oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 11. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu, pomieszczeniach socjalnych oraz pojazdach służbowych;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu, pomieszczeniach socjalnych, pojazdach służbowych oraz na terenach wykonywanej pracy;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu, pomieszczeniach socjalnych, pojazdach służbowych oraz na terenach wykonywanej pracy;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu, pomieszczeniach socjalnych, pojazdach służbowych oraz na terenach wykonywanej pracy.

§ 12. 1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołująca u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Kierownika, o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego Pracownika, jak i innych pracowników.

§ 13. 1. Polecenie służbowe pracownikowi może wydać Kierownik ZDG.

2. Pracownik obowiązany jest do wykonywania każdej zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Kierownika na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Kierownika ZDG.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany do wykonywania także zleconych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez Pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

6. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 14. 1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) uporządkować wszystkie akta spraw prowadzonych na stanowisku oraz przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym przejmującemu dokumentację,
- 2) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i urządzenia oraz odzież roboczą zakupioną przez pracodawcę,
- 3) zwrócić pieczęcie oraz legitymacje służbową, jeśli była wydana.

2. W ZDG stosowana jest karta obieguowa dołączona do akt osobowych Pracownika, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA

§ 15. Stosunek pracy pracownika ulega nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 16. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 17. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmuje dokumenty wymienione w art. 22¹ kodeksu pracy.

2. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca:

- 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z Regulaminem oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w ZDG,
- 4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 5) informuje o świadczeniach socjalnych,
- 6) zapoznaje Pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) omawia schemat organizacyjny.

§ 18. Kierownik – jako bezpośredni przełożony przed przystąpieniem pracownika do pracy obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz pracą na stanowisku,
- 2) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 3) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania i miejscem pracy oraz jego otoczeniem,
- 4) zapoznać pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) przydzielić pracownikowi sprzęt, instrukcję obowiązującą na stanowisku pracy, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 7) wnioskować o założenie dla pracownika konta w systemie teleinformatycznym oraz nadanie uprawnień do niezbędnych programów/systemów;
- 8) zadbać o przydzielenie pracownikowi wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 19. 1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 20. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 21. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 22. Sposób i tryb dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych został określony w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 23. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni efektywnie na pracę zawodową.

§ 24. Ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejne 3 miesiące w roku kalendarzowym:

- 1) od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- 3) od 1 lipca do 30 września,
- 4) od 1 października do 31 grudnia.

§ 25. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 26. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy, z wyjątkiem czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach i rocznie z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:

- 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
- 2) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) godziny pracy w porze nocnej,
- 4) dyżury,
- 5) zwolnienia od pracy,
- 6) urlopy,
- 7) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 8) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 27. W ZDG obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 28. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1-3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 29. 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ZDG ustala się w następujący sposób:

Biuro Ogólne oraz Biuro Obsługi Finansowo-Księgowej:

- Poniedziałek – od godz. 7:30 do godz. 16:00
- Wtorek – od godz. 7:30 do godz. 15:30
- Środa – od godz. 7:30 do godz. 15:30
- Czwartek – od godz. 7:30 do godz. 15:30
- Piątek – od godz. 7:30 do godz. 15:00

Grupy utrzymania zieleni i drogowa:

- poza okresem letnim – od godz. 7:00 do godz. 15:00
- w okresie letnim od godz. 6:00 do godz. 14:00

2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowym.

3. W celu zapewnienia właściwej obsługi klientów urzędu pracodawca zastrzega sobie prawo możliwość wprowadzenia pracy zmianowej.

4. Praca zmianowa, o której mowa w ust. 3 wykonywana jest na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy, opracowywanych do 20 dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc przez Kierownika ZDG.

5. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 4 podawane są do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

§ 30. 1. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zadaniowego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych z powołania lub na umowę o pracę. Zadaniowy czas pracy strony ustalają w informacji o warunkach zatrudnienia.

§ 31. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).

§ 32. 1. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy na pisemny wniosek pracownika.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w informacji o warunkach zatrudnienia.

§ 33. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

- 1) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§ 34. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.

2. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 następnego dnia.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK PRACY

§ 37. 1. Przybycie na miejsce pracy oraz swoją obecność pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, znajdującej się w biurach należących do ZDG oraz pomieszczeniu socjalnym pracowników przed rozpoczęciem pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

4. Bieżącą kontrolę listy obecności sprawuje Referent ds. administracji i kadr.

§ 38. 1. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy lub biura w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą Kierownika.

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w pomieszczeniach biurowych, ale nie wychodzący z zakładu pracy, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju.

3. Przepisów ust. 1-2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 39. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

2. Pracownik opuszczający zakład pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone oraz oświetlenia,
- 2) zamknięcia szaf, okien i drzwi w pomieszczeniach będących w zarządzie ZDG.
- 3) Zabezpieczenie sprzętu w odpowiednich magazynach ZDG.

3. Klucze od pomieszczeń należących do ZDG przechowywane są wyłącznie w Biurze Ogólnym jednostki natomiast klucze od pojazdów służbowych znajdują się w pomieszczeniu socjalnym pracowników ZDG. Odpowiedzialnymi osobami za dysponowanie

samochodami i maszynami należącymi do jednostki są starsi robotnicy lub osoby wyznaczone na czas nieobecności przez Kierownika ZDG.

§ 41. 1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia pracodawcy lub osoby upoważnionej.

2. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Kierownik ZDG, Kierownik FK, Główny Księgowy
- 2) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, w ramach prac zleconych lub indywidualnych harmonogramów.

3. Wzór polecenia służbowego uprawniającego do pracy wraz z wnioskiem o udzielenie rekompensaty:

- 1) w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 2**,
- 2) w dniu wolnym od pracy (sobota) stanowi **załącznik nr 3**,
- 3) w niedzielę/święto stanowi **załącznik nr 4**.

§ 42. 1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym na zasadach ustalonych w kodeksie pracy po uzyskaniu zgody przez pracodawcę.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5**.

§ 43. 1. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w miesiącu (w pierwszy poniedziałek miesiąca) w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania ZDG.

2. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu sprawiedliwości (informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP).

§ 44. 1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, urządzenia, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy bez uprzedniej zgody pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 7) częste spóźnianie się do pracy,
- 8) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 9) palenie tytoniu oraz e-papierosów w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 14) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 16) rażące niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 17) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 18) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

2. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w ust. 1 pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art.108 – 113 kodeksu pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych lub opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną.

3. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę.

§ 45. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązują zasady dotyczące ubioru/stroju służbowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocy administracyjnej podczas wykonywania obowiązków służbowych, które stanowią:

- 1) ubiorem kobiety jest strój:
 - a) niebieska lub biała bluzka, koszula z długim lub krótkim rękawem,
 - b) prosta spódnica w ciemnym stonowanym kolorze o długości do kolan lub dłuższej, jednak nie długiej,
 - c) klasyczne spodnie w ciemnym stonowanym kolorze,
 - d) dopasowana kamizelka lub marynarka w ciemnym stonowanym kolorze
 - e) czarne lub ciemnobrązowe pełne półbuty na średnim obcasie,
- 2) ubiorem mężczyzny jest strój:
 - a) niebieska lub biała koszula z długim lub krótkim rękawem,
 - b) garnitur lub marynarka i spodnie w ciemnym stonowanym kolorze,
 - c) granatowy krawat lub w innym ciemnym stonowanym kolorze,
 - d) czarne lub ciemnobrązowe półbuty.

2. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 1 dla pracowników administracji biurowej ustala się raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości połowy obowiązującego minimalnego wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu naliczenia ekwiwalentu.

3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających nieprzerwalnie dłużej niż jeden miesiąc. Wartość ekwiwalentu wypłacana jest raz w roku, w miesiącu grudniu. W przypadku osób,

którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.

4. W przypadku nierealizowania obowiązku wynikającego z ust. 1 pracownik zostaje pouczone pisemnie o niestosowaniu zasad i konsekwencjach, o których mowa w ust. 5.

5. W razie, gdy pracownik po dwukrotnym pisemnym pouczeniu nadal nie stosuje się do zasad określonych w ust. 1 pracodawca może nie przyznać ekwiwalentu pieniężnego określonego w ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 46. Nieobecności Pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje się na liście obecności oraz ewidencji czasu pracy.

§ 47. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia najpóźniej dzień wcześniej przed nieobecnością.

3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności, zawiadomić osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową Kierownikowi o przyczynie nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 48. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje pracodawca .

§ 49. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wraz z oświadczeniem o terminie odpracowania stanowi **załącznik nr 6**.

3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym je udzielono.

5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego Pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE, SZKOLENIOWE I OPIEKUŃCZE

§ 50. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Decyzję o przesunięciu terminu urlopu pracownika podejmuje pracodawca.

5. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

bezpośredniego przełożonego wnioskodawca winien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu na stanowisko ds. administracji i kadr do akceptacji pracodawcy.

7. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** (dotyczący Biura Ogólnego oraz Biura Obsługi Finansowo-Księgowej) **załączniki nr 8** (dotyczący grupy utrzymania zieleni oraz grupy drogowej) do niniejszego Regulaminu.

8. Pracownik ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

10. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 51. 1. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Decyzje w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca.

§ 52. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 53. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika na zasadach ustalonych w Kodeksie Pracy.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

§ 54. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy 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 na zasadach ustalonych w Kodeksie Pracy.

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

§ 55. 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.

2. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.

§ 56. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy, rodzicielski) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ IX

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 57. Zasady wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

§ 58. 1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 59. Pracodawca na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 60. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań urzędu, mogą mieć przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a zwłaszcza:

1) nagroda:

- a) pieniężna,
- b) rzeczowa,

2) wyróżnienia:

- a) pochwała pisemna,
- b) dyplom uznania,

3) awans stanowiskowy.

2. Nagrody i wyróżnienia określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

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

ROZDZIAŁ XI

PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§ 61. 1. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy, umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 62. Ochrona młodocianych i kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i wydanym na jego podstawie przepisami szczegółowymi.

§ 63. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący **załącznik nr 12**.

§ 64. Ochrona kobiet w ciąży odbywa się na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i wydanych na jego podstawie przepisów.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 65. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 66. 1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów dla pracowników fizycznych określa zarządzenie nr 21/2023 z dnia 23 sierpnia 2023 roku.

2. Stanowiska pracy Biura Ogólnego, Biura Obsługi Finansowo-Księgowej oraz zakres wyposażenia pracowników w materiały biurowe określa „Tabela norm przydziału materiałów biurowych” stanowiąca **załącznik nr 13**.

§ 67. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 68. 1. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny przeprowadzają:

1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny,

2) bezpośredni przełożony nowoprzyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę – instruktaż stanowiskowy.

2. Szkolenie okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub na zlecenie pracodawcy jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniami bhp i p.poż. sprawuje pracodawca, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 69. 1. Odbycie szkolenia bhp i p.poż., w szczególności szkolenia wstępnego oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 70. W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 71. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki higieny osobistej.

2. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

§ 72. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 73. Zapewnienie okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XIV

MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY

§ 74. 1. Na terenie wokół budynku Urzędu Gminy Włoszakowice gdzie znajdują się biura ZDG oraz terenie przynależnym do kompleksu urzędu może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Nagranie obrazu w ramach systemu monitoringu Urząd jako władający nagraniami przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

3. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 90 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.

4. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Nagrania z monitoringu nie udostępnia się osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

7. Monitoring prowadzony w budynku urzędu nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i kuchni oraz biur przynależnych do ZDG. Sposób jego prowadzenia nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika i osób przebywających na terenie Urzędu oraz terenów przyległych.

8. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 75. 1. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2. Wszelka komunikacja wykorzystująca systemy informatyczne pracodawcy będzie uważana za komunikację służbową i może podlegać monitorowaniu, analizie i zachowaniu, bez zawiadomienia pracownika, ale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Monitoring poczty elektronicznej i komputerów służbowych prowadzony jest w zakresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w ust. 1.

4. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje swoim zakresem treść korespondencji służbowej i nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

5. Monitoring komputerów służbowych obejmuje swoim zakresem blokowanie w sposób rutynowy dostępu do stron internetowych uważanych za niewłaściwe lub niezgodne z polityką i wartościami pracodawcy, jak również rejestrację wszelkich prób wejścia na tego rodzaju strony.

6. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej i komputerów służbowych z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ XV

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY

§ 76. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 77. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

§ 78. 1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym 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.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

§ 79. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy pracodawcy.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80. 1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik ZDG oraz inni bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 81. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.

§ 82. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 83. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2023 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach oraz dostępnej wersji papierowej u Kierownika ZDG.