

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Siedziba Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zwanego dalej „urzędem” mieści się w budynku przy ul. Rynek 6 w Czaplinku, na którego frontowej ścianie znajduje się tablica informacyjna o treści: „Urząd Miejski w Czaplinku”.
2. Biura urzędu mieszczą się również:
 - a) w lokalu przy ul. Rynek 1 w Czaplinku, w którym zorganizowany jest Referat Turystyki i Promocji,
 - b) w lokalu przy ul. Grunwaldzkiej 2 w Czaplinku, w którym zorganizowane jest samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - c) w lokalu przy ul. Rynek 1 w Czaplinku, w którym zorganizowane jest samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy a także ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie;
2. pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Czaplinku;
3. kierownika zakładu pracy – oznacza to Burmistrza Czaplinka, zwanego dalej „burmistrzem” lub osobę, którą burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
4. pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania oraz mianowania do czasu likwidacji tego typu stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i predyspozycji, wysokiej jakości pracy;

- 3) przeciwdziałać wszelkim przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i mobbingowi;
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 5) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę;
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy i przyjmuje od pracownika oświadczenie o znajomości treści regulaminu i zobowiązaniu się do jego przestrzegania.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Każdy pracownik rozpoczynający pracę ma obowiązek:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie:
 - a) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców,
 - b) dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - c) świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - d) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
 - e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych), których kopie zostają złożone do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy, jej jednostek pomocniczych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, terminowo, sprawnie i bezstronnie.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 4) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę;
 - 7) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracowniczymi albo mogły rodzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;

- 8) składanie oświadczeń i informacji prawem przewidzianych oraz – na żądanie burmistrza – oświadczenia o stanie majątkowym;
- 9) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonych w urzędzie;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) wykorzystanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) przejawianie inicjatywy w powierzonym zakresie zadań gminy;
- 14) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 15) dbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy oraz troska o ład i porządek w miejscu pracy;
- 16) dbanie o powierzone mienie gminy, chronienie tego mienia i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 17) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy;
- 18) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz zabezpieczanie ich po zakończeniu pracy.

§ 7

Pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru na terenie urzędu oraz wykonując czynności służbowe na terenie Gminy Czaplinek.

§ 8

1. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania niszczeniu, sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku urzędu oraz czynnego zapobiegania innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracującym lub majątkowi.
2. W przypadku zauważenia lub pozyskania informacji o niebezpieczeństwie, zagrożeniu lub przestępstwie pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy.

IV. CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się 1 dnia każdego miesiąca dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem w pkt. 2. Czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy oraz 40 godzin na tydzień.
 - 2) podstawowy system czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się 1 dnia każdego miesiąca dla ogółu pracowników dla:
 - a) pracownic w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - c) pracowników, którzy otrzymali zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy,
 - d) sprzątaczk.
3. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) od poniedziałku do środy od 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) w czwartek od 7⁰⁰ – 16⁰⁰,

- c) w piątek od 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
4. Ustala się odrębne godziny pracy pracownika, któremu powierzono otwieranie budynku urzędu:
- a) od poniedziałku do środy od 6⁴⁵ – 14⁴⁵,
 - b) w czwartek od 6⁴⁵ – 15⁴⁵,
 - c) w piątek od 6⁴⁵ – 13⁴⁵.
5. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza Czaplinka i Zastępcę Burmistrza Czaplinka w wtorki w godz. od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz czwartki w godz. od 13⁰⁰ do 16³⁰.
6. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego, na życzenie nowożeńców, wykonują swoje obowiązki również poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3 lub w dni wolne od pracy, w tym w niedziele i w święta.
7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej w porozumieniu z burmistrzem. Szczegółowy grafik służb jest przygotowywany przez Komendanta Straży Miejskiej.
8. Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę, pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
9. Sprzątaczką pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.
10. Dozorca pracuje wg miesięcznego harmonogramu dyżurów ustalane przez Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami urzędu.
11. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów ciężarowych Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującej w Gminie Czaplinek ustala się zadaniowy czas pracy.
12. Referat Turystyki i Promocji urzędu pracuje w godzinach o których mowa w ust. 3, z wyjątkiem następujących okresów:
- a) 1, 3 maja od 10⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) 2 maja od 7⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - c) od lipca do sierpnia:
 - od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - sobota od 10⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - niedziela od 10 – 14⁰⁰.
13. Do czasu pracy pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
14. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się odrębnie w umowie o pracę.
15. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w ust. 3 mogą być ustalane przez burmistrza, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy urzędu.

§ 10

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 7.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.
3. Praca w godzinach nocnych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego, jeżeli przemawiają za tym potrzeby urzędu.

§ 11

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 12

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie tygodniowe normy czasu, czyli ponad przeciętnie 40 godz. na tydzień w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 376 godzin w roku kalendarzowym .
4. Praca świadczona w ramach odpracowywania godzin wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
7. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu .
8. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.
9. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu za pracę w niedzielę i święta przysługuje, według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
10. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia w zamian za pracę w niedzielę i święta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .
11. Zaliczenie pracownika do kategorii, o której mowa w ust. 8 i 9 wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 13

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje burmistrz lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 14

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nieopuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.
2. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy pracowników w referatach.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się w szczególności:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 4) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i dyżurów,
 - 5) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz odpracowania tych zwolnień,
 - 6) wyrywkowe kontrole na stanowiskach pracy.

§ 15

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają niezwłocznie po przybyciu do urzędu podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

§ 16

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

§ 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, w tym o pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy jego dotyczącej.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji czasu pracy jest pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

§ 18

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dokumenty w terminie dwóch dni od daty jego uzyskania.
5. W ten sam sposób pracownik zawiadamia o spodziewanym spóźnieniu do pracy oraz usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 19

1. Przez zawiadomienie pracodawcy należy rozumieć zawiadomienie burmistrza albo bezpośredniego przełożonego pracownika albo pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Osoba, która przyjęła zawiadomienie o nieobecności lub spóźnieniu pracownika zobowiązana jest zawiadomić osoby wymienione w ust. 1.
3. Z przyjęcia zawiadomienia w formie ustnej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do dokumentacji czasu pracy pracownika.

§ 20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne wykazane przez pracownika oraz uznane przez pracodawcę.
2. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia do pracy za usprawiedliwione należy do burmistrza i może być poprzedzone zasięgnięciem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 21

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie pracownika oraz osób nie będących pracownikami na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza gminy.
3. Wynoszenie poza urząd dokumentów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dopuszczalne jest jedynie w sytuacjach, gdy służą one wykonywaniu czynności służbowych poza siedzibą urzędu, za wiedzą i zgodą przełożonego. W takich sytuacjach należy się posługiwać w miarę możliwości kopiami dokumentów. Fakt wyniesienia sprzętu komputerowego, aparatu fotograficznego, kamery, rzutnika powinien być odnotowany w rejestrze laptopów, aparatów fotograficznych oraz rzutników stanowiących własność Gminy Czaplinek, znajdującym się w sekretariacie.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w tym 4 dni na żądanie,
- 2) urlopu okolicznościowego określonego w odrębnych przepisach,
- 3) nagród jubileuszowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz.1080 z późn. zm.).

§ 23

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie indywidualnych wniosków pracowników oraz planu urlopów.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe doręcza pracownikowi kartę urlopową nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

§ 24

W przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 25

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośredniemu przełożonemu.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 26

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

§ 27

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie urzędu lub w innym miejscu podczas wykonywania obowiązków służbowych, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego – o ile jego stan zdrowia mu na to pozwala.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub otrzymał informację o wypadku przy pracy winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz udzielić w miarę potrzeby pomocy poszkodowanemu.

§ 28

1. Zabrania się wstępu oraz przebywania na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie urzędu.
2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

§ 29

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy upoważnieni na piśmie do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów zabezpieczających.
4. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

§ 30

1. Klucze od budynku oraz od pomieszczeń biurowych są ewidencjonowane i wydawane pracownikom za potwierdzeniem odbioru.
2. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez burmistrza.
3. Pracownik sekretariatu posiada komplet kluczy zapasowych do wszystkich pomieszczeń zabezpieczony w zamykanej szafce.
4. Drugi komplet kluczy do pomieszczeń znajduje się u osoby sprzątającej.
5. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody pracodawcy.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:
 - a) najpóźniej w dniu 27 danego miesiąca dla pracowników stałych urzędu, z wyłączeniem grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 21 dnia miesiąca,
 - b) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w urzędzie.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane dzień wcześniej.
4. Wypłata następuje przelewem na wskazane konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą lub gotówką w kasie obsługującej urząd.
5. Pracodawca może, za zgodą pracownika i w granicach określonych w kodeksie pracy, potrącać z jego wynagrodzenia różne zobowiązania pracownika wobec urzędu, w tym równowartość kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych przez pracownika w sprawach prywatnych w czasie pracy.

IX. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 32

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują:
 - 1) burmistrz,
 - 2) zastępca burmistrza,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) kierownicy referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 33

W czasie godzin pracy pracownicy powinni nosić ubranie nie naruszające powagi urzędu.

§ 34

Pracownik, którego umowa o pracę wygasa lub ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą oraz przekazać protokolarnie wskazanej przez pracodawcę osobie prowadzoną dokumentację, pieczęcie i klucze.

§ 35

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.

§ 36

Regulamin pracy obowiązujący w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są w każdym czasie dostępne do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ CZAPLINKA

....., dnia.....r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
referat

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z.....

zobowiązuję Pana/Panią*

do pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

Zadanie Pana/Pani* polega na W zamian
za w/w pracę otrzyma Pan/Pani*, wg swojego wyboru, czas wolny lub wynagrodzenie
na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

*właściwe zostawić

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
referat

BURMISTRZ CZAPLINKA

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO/WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA
W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego/wypłaty wynagrodzenia* w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem w dniu/ach....., w godz. oddo..... . Czas wolny chciałbym wykorzystać w terminie:

- a) do końca okresu rozliczeniowego*.
- b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*.

.....
podpis pracownika

Akceptuję
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

*niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
referat

BURMISTRZ CZAPLINKA

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO/WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA
W ZAMIAN ZA PRACĘ W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego/wypłaty wynagrodzenia*
w zamian za pracę w niedzielę i święta*, które przepracowałem w dniu/ach
....., w godz. oddo..... Czas wolny chciałbym
wykorzystać w terminie:

- a) do końca okresu rozliczeniowego*.
- b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego
zakończeniu*.

.....
podpis pracownika

Akceptuję
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

*niepotrzebne skreślić