

ZARZĄDZENIE Nr 48/2020
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 14 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815), w związku z art. 104, 104¹, 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1043 i poz. 1495) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) **naczelniku** – oznacza to naczelnika wydziału w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec;
- 3) **komórkach organizacyjnych Urzędu** – oznacza to wydziały i referaty Urzędu;
- 4) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta Bolesławiec, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Bolesławiec lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) **pracownika bez bliższego określenia** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 6) **pracownika na stanowisku urzędniczym** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 7) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy;
- 8) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec oraz inne zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec bądź Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec;
- 9) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Urzędu Miasta Bolesławiec;
- 10) **Urządzie** – oznacza to Urząd Miasta Bolesławiec;
- 11) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);

12) **kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić wymagane przepisami prawa szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników;
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 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) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z przyjętą Wewnętrzną Polityką Antymobbingową,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, a także ubiór służbowy, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5. 1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie, wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2, należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§ 6. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz przysługującym urlopie wypoczynkowym.

§ 7. 1. Naczelnicy wydziałów realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego;
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości.

2. Każdy pracownik ma prawo do zgłaszania do pracodawcy uwag, skarg i wniosków w sprawach pracowniczych.

3. Osobą właściwą do rozpatrywania uwag, skarg i wniosków w sprawach pracowniczych jest Sekretarz Miasta.

4. Sekretarz Miasta przyjmuje zainteresowanych pracowników w sprawach uwag, skarg i wniosków w sprawach pracowniczych w każdy poniedziałek, od godz. 13.00 do 16.00.

5. Rejestr spotkań Sekretarza Miasta z pracownikami zainteresowanymi zgłaszaniem uwag, skarg i wniosków w sprawach pracowniczych prowadzony jest przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie ustalonej *Polityki ochrony danych osobowych Urzędu Miasta Bolesławiec*;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) noszenie odpowiedniego stroju oraz identyfikatora, o którym mowa w § 22 regulaminu;
- 10) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 13) niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 14) przestrzeganie zasad ustalonych w Kodeksie Etyki pracownika Urzędu Miasta;
- 15) przestrzeganie ustalonej Polityki Jakości oraz Systemu Zarządzania Jakością.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki służbowe i polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta Bolesławiec.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta Bolesławiec.

§ 10. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta, określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 13. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Urzędzie i na stanowisku pracy;
- 4) zapoznać się z regulaminami i politykami obowiązującymi w Urzędzie oraz Kodeksem Etyki pracownika Urzędu Miasta;
- 5) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 14. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 15, składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta ślubowanie, zgodnie z ustawą.

§ 15. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 16. Pracownik wykonujący zadania określone przez naczelnika w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów, akt, ewidencji i rejestrów.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 18. 1. Ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, radcy prawni, rzecznik prasowy, audytor wewnętrzny, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. komunikacji społecznej potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.

3. Każdy z pracowników zobowiązanych do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy otrzymuje indywidualną (spersonalizowaną) kartę, służącą do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o karty i nie narażać ich na zniszczenie. Fakt zgubienia karty pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do Kierownika Referatu Informatyki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W takim przypadku pracownikowi jest wydawana nowa karta.

4. Każdy pracownik zobowiązany do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, oznacza każdorazowo swoje przyjście do pracy, wyjście z pracy, wyjście w sprawach służbowych oraz wyjście w sprawach prywatnych, poprzez:

- 1) wybranie właściwej opcji na klawiaturze rejestratora czasu pracy (zgodnie z opisem, umieszczonym obok urządzenia);
- 2) zbliżenie karty do czytnika;
- 3) przyłożenie palca do czytnika biometrycznego.

5. Rodzaje wyjść służbowych zostały zdefiniowane w rejestratorze czasu pracy.

6. Jeżeli pracownik w danym dniu wykonuje czynności służbowe w terenie przed przyjściem do pracy, po ich zakończeniu przychodzi do pracy, dokonuje oznaczenia wejścia do pracy i od razu zgłasza fakt późniejszego przyjścia do pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

7. W przypadku, w którym wyjście służbowe wyczerpuje wymiar czasu pracy danego dnia, pracownik dokonuje oznaczenia „wyjście służbowe”. W tym dniu nie dokonuje już odznaczenia wyjścia z pracy, ale zgłasza fakt wcześniejszego wyjścia z pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

8. Zakłada się, że nieoznaczenie wejścia do pracy za pomocą RCP przez pracownika oznacza jego nieobecność.

9. W przypadku, gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (wraz z usprawiedliwieniem), który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

10. W przypadku, gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym niezwłocznie, nie później niż do końca dnia następnego.

11. Bezpośredni przełożony pracownika w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10, potwierdza pisemnie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, obecność pracownika i jego czas pracy.

12. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 9 i 10, są ewidencjonowane pisemnie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, na kartach wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

13. W przypadkach o których mowa w ust. 9 i 10, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, bądź inny upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, dokonuje odpowiedniej zmiany w systemie ewidencji czasu pracy.

14. Dopuszcza się możliwość rozpoczęcia pracy z maksymalnie 10-minutowym opóźnieniem, pod warunkiem odpracowania tego opóźnienia w tym samym dniu.

15. Bieżące kontrole czasu pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

16. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

17. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

18. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:

- 1) Sekretarza Mia w odniesieniu do Prezydenta Miasta;
- 2) Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta w odniesieniu do wszystkich pracowników.

§ 19. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu, powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu albo współpracownikowi.

§ 20. 1. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego:

- 1) uporządkować miejsce pracy;
- 2) dokumentację zawierającą informacje niejawne przekazać zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją;
- 3) zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych wszystkie dokumenty wytworzone na nośnikach papierowych i elektronicznych;
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;

- 5) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych;
- 6) wylogować się z systemów komputerowych, wyłączyć sprzęt komputerowy, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, pogasić światła;
- 7) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni, zamyka pokój i przekazuje klucz na portiernię. Szczegółowe zasady pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń biurowych przez pracowników Urzędu zawiera *Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*.

§ 21. 1. Przebywanie w obiektach Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu przepustki.

2. Wykaz pracowników zwolnionych od obowiązku posiadania przepustki, o której mowa w ust. 1, zawiera *Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*.

3. Przepustki wystawiane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym i podpisywane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub jego Zastępcę.

4. Szczegółowe zasady przebywania pracowników w obiektach Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy zawiera *Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*.

§ 22. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w budynkach Urzędu.

§ 23. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Naczelnicy wydziałów organizują pracę w podległych wydziałach przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

§ 24. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

§ 25. 1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę Miejską Bolesławiec na szkodę, w Urzędzie Miasta stosuje się szczególny nadzór nad miejscem pracy i terenem wokół Urzędu Miasta Bolesławiec w postaci środków technicznych umożliwiających:

- 1) rejestrację obrazu – monitoring wizyjny;
- 2) monitorowanie pracy na komputerach służbowych, w tym monitorowanie służbowej poczty elektronicznej;
- 3) monitorowanie służbowych telefonów.

2. Szczegółowe zasady stosowania w Urzędzie monitoringu wizyjnego oraz monitoringu pracy na komputerach służbowych zawiera zarządzenie Nr 165/2018 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Urzędu Miasta Bolesławiec.

3. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu służbowych telefonów zawiera zarządzenie Nr 259/2019 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zasad użytkowania systemu informatycznego służącego do rejestrowania (nagrywania) rozmów telefonicznych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

Rozdział 5. CZAS PRACY

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

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 27. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w tygodniu i 8 godzin w ciągu doby w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy.

3. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Wprowadza się w Urzędzie system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 4 lat.

5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, jeżeli nie zakłóca on organizacji pracy Urzędu. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę.

6. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5, 7 i 8.

7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z tym, że praca poszczególnych osób zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne pięć dni, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

8. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

9. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.

10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy - na pisemny wniosek pracownika;
- 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 9.

11. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmieniać stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

12. W Urzędzie praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną – na zasadach określonych w kodeksie pracy (telepraca).

13. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 12 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

14. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

15. W trakcie zatrudnienia przejście na telepracę może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.

16. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy w wyniku porozumienia zmieniającego, zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

§ 28. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie ustala się następująco:

1) dla wszystkich pracowników pracujących w systemie równoważnym:

- a) w poniedziałek: od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰;
- b) od wtorku do czwartku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- c) w piątek: od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.

2) dla pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży, osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wym. w lit. a): od poniedziałku do piątku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;

3) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku: od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰;

4) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę w soboty, na które zaplanowano przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński: od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 29. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie naczelnika wydziału, po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta Bolesławiec, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym - w wyjątkowych przypadkach - także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje - według jego wyboru - wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 30. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto, niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 31. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 32. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 6.

OBSŁUGA INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 33. 1. Obsługa interesantów odbywa się w wydziałach Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

2. W godzinach pracy Urzędu należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień interesantom.

3. Osobami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:

- 1) Prezydent Miasta w zakresie dotyczącym działalności Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta;
- 2) Sekretarz Miasta w zakresie dotyczącym działalności naczelników;
- 3) naczelnicy wydziałów w zakresie dotyczącym działalności pozostałych pracowników wydziałów.

4. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do godz. 16.00.

5. Naczelnicy wydziałów przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

6. Obsługę zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków, przyjmowanych przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 34. Radni Rady Miasta w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 35. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów oraz za:

- 1) zapewnienie zastępstw pracowników w podległych wydziałach;
- 2) podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi interesantów.

§ 36. 1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw wydziałów Urzędu i ich rozmieszczenia;
- 2) godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, we współpracy z naczelnikami wydziałów, zapewnia aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

Rozdział 7.

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Prezydentowi Miasta urlopu udziela wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

4. Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta urlopu udziela Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

5. Naczelnikom nadzorowanych wydziałów urlopu udzielają Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta.

6. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udzielają naczelnicy wydziałów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce organizacyjnej Urzędu.

7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 38. 1. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami - urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii przełożonego, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy komórki organizacyjnej Urzędu.

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

§ 39. 1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Prezydentowi Miasta urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

3. Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, na umotywowany wniosek ww. osób.

4. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udzielają naczelnicy wydziałów, na podstawie umotywowanego wniosku pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 40. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela naczelnik wydziału, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie naczelnik wydziału w porozumieniu z pracownikiem.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe, najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 41. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 42. 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 zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 43. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 44. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 45. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, na zasadach określonych w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych.

§ 46. 1. Podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy informowani są o

- 1) ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 2) usytuowaniu i wyposażeniu punktów pierwszej pomocy i apteczek pierwszej pomocy;
- 3) wyznaczonych przez pracodawcę pracowników do udzielania pierwszej pomocy.

2. Szkolenie okresowe pracownika nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1 kodeksu pracy, wynika, że jest to konieczne.

3. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach wywieszone są instrukcje udzielania pierwszej pomocy oraz informacje o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 oraz upoważnionych do obsługi apteczek pierwszej pomocy.

4. Podczas szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy zapoznawani są z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz informowani o wyznaczonych przez pracodawcę pracowników do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 47. 1. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W szczególności bezpośredni przełożony jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem – jeżeli takie zostały pracownikowi przydzielone;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 48. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownicy są obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o 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 zawiadomić 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 wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.

3. Wypadki przy pracy naczelnicy zgłaszają niezwłocznie pracodawcy i jednostce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę i jednostkę organizacyjną Urzędu zajmującą się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 49. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, drukarek, kserokopiarek, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.);
- 3) zawiadomienia Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
- 4) natychmiastowego alarmowania, z chwilą zauważenia pożaru, osób znajdujących się w pomieszczeniu objętym lub zagrożonym pożarem oraz innych osób znajdujących się w budynku a także powiadomienia straży pożarnej oraz postępowania zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 5) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia z ochrony przeciwpożarowej odbywają się w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników nieposiadających odpowiednich uprawnień i kwalifikacji jakichkolwiek napraw instalacji i sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynkach Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 50. 1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

2. Czynności niedopuszczenia do pracy pracownika u którego zachodzi podejrzenie określone w ust. 1. wykonuje bezpośredni przełożony.

§ 51. Na terenie Urzędu zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2182), poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 52. 1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

2. O przepisach i zasadach przydziału okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym pracownicy informowani są w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, zwane środkami bhp, a także ubiór służbowy, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.

Rozdział 9.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 53. 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 szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 54. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz - bez jej zgody - delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno - bez jej zgody - zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić - na czas niezbędny - z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

§ 58. 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 59. Urlop macierzyński, urlop rodzicielski oraz urlop wychowawczy przysługują pracownikom na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 60. 1. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna;
- 2) pochwała publiczna;
- 3) dyplom uznania.

2. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych za realizację zadań Urzędu Miasta określa Regulamin wynagradzania.

3. Prezydent Miasta może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego, przyznać pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nagrodę w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 61. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu;
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 62. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy;
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta lub naczelnika wydziału.

5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza Miasta podejmuje Prezydent Miasta, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

10. Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Prezydenta Miasta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 12.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 63. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z kodeksu pracy.

2. Wynoszenie z budynków przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu, w tym sprzętu komputerowego, dopuszczalne jest jedynie za zgodą Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział 13.

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 64. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż ostatniego dnia następnego miesiąca.

3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Każdy pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczącej wypłaconego mu za dany miesiąc wynagrodzenia, w formie elektronicznej lub - w przypadku braku dostępu do formy elektronicznej - papierowej (pasek płacowy).

5. 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.

Rozdział 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 66. 1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 marca 2020 r., w sposób określony w ust. 2, z tym, że nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Podanie regulaminu do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści w wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, włączanego do akt osobowych pracownika.

4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-3.

§ 67. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba zatrudniona na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 68. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) Sekretarz Miasta;
- 5) naczelnicy wydziałów.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 69. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Miasta nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 70. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, ustalony zarządzeniem Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, zmieniony zarządzeniami Prezydenta Miasta Bolesławiec numer: 339/09, 362/10, 130/11, 220/11, 84/13, 276/15, 351/17.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW BHP I UBIORU SŁUŻBOWEGO

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp, są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki bhp.
3. Środki bhp podlegają rozliczeniu.
4. Środki bhp wydaje się za pokwitowaniem, na podstawie zawartej umowy o pracę i „Tabeli norm przydziału”. Okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania ich pracownikowi i potwierdzenia tego faktu w „karcie ewidencji przydziału”.
5. Na uzasadniony wniosek pracownika, potwierdzony zakresem obowiązków służbowych i warunkami wykonywania pracy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz osobę zatrudnioną na stanowisku ds. bezpieczeństwem i higieny pracy, pracownikowi przydziela się środki bhp oraz ubiór służbowy.
6. Pracownik zatrudniony na **stanowisku Konserwatora**, za jego zgodą, może używać własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, w zamian za ekwiwalent pieniężny.
7. Pracownik zatrudniony na **stanowisku Archiwisty** otrzymuje odzież dyżurną zgodnie z zapisami w tabeli przydziału.
8. Pracownikowi zatrudnionemu na **stanowisku Radcy prawnego** zapewnia się ubiór służbowy, zgodnie z zapisami tabeli przydziału, na podstawie wniosku o którym mowa w pkt.5.
9. Pracownik zatrudniony na **stanowisku Zastępcy Kierownika USC** otrzymuje ekwiwalent pieniężny, zgodnie z zapisami w tabeli przydziału.
10. Realizacją przydziału środków bhp i ubioru służbowego oraz ustalenia kosztów czynności prania oraz kosztów zakupu zajmuje się Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
11. Koszty czynności prania oraz zakupu ustalane są jednokrotnie, na początku roku kalendarzowego. Ustalenia obowiązują do końca danego roku kalendarzowego.
12. Czynności prania odzieży roboczej oraz prania i konserwacji odzieży ochronnej powierza się pracownikowi, w zamian za ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tej czynności.
13. Ekwiwalenty:
 - a) za pranie i konserwację odzieży - nalicza się i wypłaca w okresach rocznych,
 - b) za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia - naliczany jest raz w roku i wypłacany proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez pracownika.
14. Wypłata ekwiwalentów odbywa się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.
15. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży podanej w normie wprowadza się tzw. „Protokół przedwczesnego zużycia odzieży”, który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowej odzieży.
16. Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzieloną mu odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, ze swojej winy, jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę, zwrócić nie zamortyzowaną część wartości tych środków. Pracownikowi przydziela się brakujące środki za pokwitowaniem.

**Tabela norm przydziału
odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej**

LP.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia <i>R – odzież, obuwie robocze O - ochrony indywidualne</i>		Ilość	Przewidywany okres używalności	Konserwacja	Środki higieny osobistej
1.	Konservator	Kombinezon	R	1 kpl	12 m-cy	Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej oraz za pranie i konserwację odzieży ochronnej.	Ręcznik 1 szt./ rok Mydło 3szt./m-c Pasta BHP 1szt./m-c
		Koszula	R	1 szt	12 m-cy		
		Obuwie	R	1 para	12 m-cy		
		Kamizelka ostrzegawcza	O	1 szt.	Do utraty cech ochronnych		
		Kamizelka ciepłochronna (w okresie zimowym)	O	1 szt.			
		Rękawice ochronne	O	1 para			
		Kask ochronny	O	1 szt.			
2.	Archiwista	Fartuch -	R	1 szt.	Do utraty cech ochronnych		
		Rękawice ochronne	O	1 para	Do utraty cech ochronnych		
3.	Radca prawny	Ubiór służbowy - toga	1	d.z.			
4.	Zastępca Kierownika USC	Ubiór służbowy	1	24 m.	100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagradzaniu za prace		

Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

Prace objęte zakazem wykonywania przez:

1. Kobiety w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) prace w pozycji wymuszonej;

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Kobiety karmiące dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Kobietom w ciąży zabrania się prac w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Kobietom w ciąży zabrania się prac - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 48/2020

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 14 lutego 2020 r.

Potwierdzenie obecności pracownika

POTWIERDZENIE	
..... komórka organizacyjna	 Imię i nazwisko pracownika
Niniejszym potwierdzam obecność w/w pracownika w dniu..... w pracy, w godzinach oddo..... data, pieczęć i podpis przełożonego	

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 48/2020

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 14 lutego 2020 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego /komórka organizacyjna	Czego dotyczy zgłoszenie?	Podpis przyjmującego zgłoszenie

Uzasadnienie

Aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, wprowadzony zarządzeniem Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, ze względu na liczne zmiany przepisów prawa pracy był wielokrotnie zmieniany (zarządzeniami Prezydenta Miasta Bolesławiec numer: 339/09, 362/10, 130/11, 220/11, 84/13, 276/15, 351/17).

Powyższe zmiany spowodowały, że treść regulaminu stała się stosunkowo mało przejrzysta i czytelna, a jego użytkowanie sprawia pracownikom Urzędu trudności. Prezydenta Miasta stoi na stanowisku, że najlepszym rozwiązaniem jest ustalenie nowego regulaminu.