

ZARZĄDZENIE NR 15/2015
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r., poz. 1515) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 i poz. 1662, z 2015 r., poz. 1066 i poz. 1240) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Śremie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Wzór karty obiegowej pracownika określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. Wzór wniosku o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 8. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia spraw prywatnych określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 14/2013 Kierownika Urzędu z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, zmienione zarządzeniem nr 2/2014 Kierownika Urzędu z dnia 14 kwietnia 2014 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu Pracy w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
15/2015
Kierownika Urzędu
z dnia 17 grudnia 2015 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Śremie oraz pracowników.

2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający klientom Urzędu załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. W zakresie wskazanym w ust. 1, Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy;
- 2) obowiązki i prawa pracowników;
- 3) system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy;
- 4) **organizację pracy;**
- 5) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6) **zasady motywacji pracowników;**
- 7) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 8) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu;
- 9) zabezpieczenie akt, dokumentów i mienia, oznakowanie urzędu;
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, **a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;**
- 11) zasady obsługi klienta;
- 12) kary **porządkowe.**

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śremu;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Śrem;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Śrem;

- 6) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika pionu;
- 7) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 8) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) przeciwdziałać 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi;
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 6) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 13) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i organizować szkolenia;

16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania prac;

17) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

19) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

21) żądać od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych w przepisach prawa.

2. Informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;

2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa;

3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;

4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,

5) kontroli wykonywanej pracy.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

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

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są zgodne z prawem, z zastrzeżeniem § 8.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) należyście dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 9) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 10) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy, przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz obowiązujących procedur;
- 11) przestrzegać czasu pracy;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 14) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 15) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 16) zachowywać drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 17) dbać o miejsce pracy poprzez zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy;
- 18) ograniczać rozmowy prywatne do koniecznych i kończyć je w chwili wejścia klienta do biura.

§ 7. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich 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.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 8. 1. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O tym fakcie pracownik niezwłocznie informuje Burmistrza.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wykonywanie zajęć, o których mowa w ust. 3 powoduje, iż pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej – odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 10. Na żądanie Burmistrza, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 11. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,
- **sprawy tymczasowo załatwione,**
- sprawy ostatecznie załatwione,

i przekazać wyznaczonej przez przełożonego osobie lub przygotować i przekazać akta do archiwum zakładowego, zgodnie z harmonogramem;

b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy i elektroniczny, inny sprzęt i materiały, pobrane narzędzia oraz odzież robocza i ochronną;

c) zwrócić pieczęcie, legitymację służbową, jeśli były wydane,

d) uporządkować sprawy w systemie informatycznym na wspólnych zasobach.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje proces przekazywania akt sprawy. Przełożony wyznacza pracownika przejmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej. Z czynności przekazywania spraw sporządza się z systemu el-dok w zakładce PIM wydruk przekazanych dokumentów, drukując wszystkie typy dokumentów.

3. Wydruk przekazanych dokumentów podpisują przejmujący i przekazujący.

4. Wydruk przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawę.

5. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi przełożony pracownika. W przypadku nie dopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez odchodzącego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

6. W Urzędzie stosowana jest karta obiegową pracownika, która stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

7. Kartę obiegową pracownik **po zebraniu wszystkich podpisów** przekazuje do **kadr**.

§ 12. Przełożeni służbowi pracowników zobowiązani są do:

1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników;

- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi;
- 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 12) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników.

§ 13. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie;
- 3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy bez dopuszczenia ich do pracy przez informatyka Urzędu;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz wpisu do ewidencji wyjść poza Urząd;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
- 8) nie wykonywanie poleceń przełożonych;

- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa.
- 13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 14) **stosowanie mobbingu wobec któregokolwiek z pracowników.**

§ 14. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
 - 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
 - 3) zwrot należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedzibą pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
 - 4) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
 - 5) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 6) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 7) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
 - 8) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
 - 9) świadczenia emerytalno - rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 10) zwolnienia od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
 - 11) prawo do nagród i wyróżnień;
 - 12) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.
2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim uzgodnieniu w Sekretariacie i po wyczerpaniu drogi służbowej.
3. Naczelnicy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej skargi lub wniosku oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

5. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział 4.

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

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

§ 16. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy.

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

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2, nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika.

§ 18. 1. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, zachowując przeciętnie 40 godzinny tydzień pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym dwanaście miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Stosowanie okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 następuje przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracownika.

3. Stosowanie systemu równoważnego czasu pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

1) pracownic w ciąży;

2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody;

- nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

5. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 4 pkt 2 może skorzystać jedno z nich.

§ 19. 1. W ramach **równoważnego** systemu czasu pracy rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Ustala się **podstawowe** godziny pracy Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00.

2. Śluby cywilne udzielane są:

a) w sali ślubów w budynku Urzędu przy ul. Adama Mickiewicza 10, od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 14.00,

b) poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 19.00.

3. Burmistrz i Zastępca przyjmują klientów w poniedziałki od godz. 14.00 do godz. 16.00, natomiast Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują w godzinach pracy Urzędu.

4. Zespół Obsługi Klienta pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 16.00.

5. Pracownicy na stanowiskach obsługi pracują w następujących godzinach:

1) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku od godz. 6.30 do godz. 14.30;

2) goniec od poniedziałku do piątku od godz. 9.45 do godz. 17.45.

6. W przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy lub innych, czas pracy pracowników może obejmować inne dni i godziny pracy niż podane w ust. 1, 4 i 5, w oparciu o harmonogram czasu pracy tworzony wyłącznie w formie elektronicznej, na okresy miesięczne.

7. Harmonogramy, o których mowa w ust. 6, ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, dla pracowników stanowisk samodzielnych pracownik **kadr** w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracowników. Osoby ustalające przekazują harmonogram do akceptacji Sekretarzowi. **Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników określa załącznik nr 6 do zarządzenia.**

8. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramów odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

9. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony za co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, z powodu :

1) nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny;

2) udzielenia pracownikowi dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w zamian za pracę świadczoną w dniu wolnym od pracy (niedziela, święto);

3) korzystania przez pracownika z urlopu na żądanie;

4) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram;

5) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad,

6) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;

7) **wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika,**

8) **na prośbę pracownika.**

10. Czynności w zakresie zmian harmonogramu, dokonują osoby ustalające harmonogram, **poprzez wpisanie odpowiednich zmian i postawienie parafy w harmonogramie oraz poinformowanie o tym Sekretarza i pracownika.**

11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny pracy ustala Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 21. 1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 rano w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia, a w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego pomiędzy godziną 6.30 rano w tym dniu a godziną 6.30 następnego dnia.

§ 22. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie może być wydane ustnie.

2. Za pracę wykonywaną na podstawie polecenia przełożonego 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.

§ 23. 1. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Sekretarz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie elektronicznej, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia. W przypadku nieobecności Sekretarza zgodę udziela Burmistrz.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wniosek musi zawierać datę oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy, które pracownik będzie wykonywał.

3. Obowiązek składania wniosku nie dotyczy zadań wynikających z odrębnych, zatwierdzonych harmonogramów, przekazanych wcześniej do Zespołu Kadr i Administracji, posiedzeń Komisji Rady i sesji oraz w przypadku konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z powodu awarii – wówczas wymagana jest ustna zgoda.

4. Pracownik dokonuje niezwłocznie po wykonaniu pracy wpisu w rejestrze godzin nadliczbowych i przedstawia bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia. Rejestr prowadzi Zespół Kadr i Administracji.

5. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika oraz do innych pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy, aby zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy i tygodniowy.

7. W stosunku do pracownika obsługującego samochód służbowy, za zachowanie przysługującego pracownikowi odpoczynku dobowego i tygodniowego odpowiada dysponent pojazdu.

§ 25. Zespół Kadr i Administracji prowadzi ewidencję czasu pracy.

Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY

§ 26. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym również obsługiwanego sprzętu np. komputera.

§ 27. Pracownicy mają obowiązek noszenia identyfikatorów w Urzędzie w godzinach pracy.

§ 28. Pracownicy są zobowiązani do zachowania "drogi służbowej" (tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach.

§ 29. O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych (zmiana nazwiska, adresu, dowodu osobistego, stanu rodzinnego, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) pracownik jest zobowiązany powiadomić Zespół Kadr i Administracji niezwłocznie, przedstawiając odpowiedni dokument.

§ 30. 1. W celu usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz bezpośredniej wymiany informacji Burmistrz, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik mogą zwoływać narady służbowe.

2. Narady służbowe odbywają się w miarę potrzeb.

§ 31. 1. W miarę potrzeb odbywają się spotkania konsultacyjne prowadzone przez Burmistrza.

2. Na spotkanie konsultacyjne przekazywane są projekty uchwał Rady Miejskiej.

3. Projekty uchwał przekazywane są w wersji papierowej i elektronicznej.

4. Z każdego spotkania konsultacyjnego sporządza się protokół, który zawiera porządek posiedzenia oraz zapis podjętych decyzji. Protokół podpisuje Burmistrz oraz osoba sporządzająca protokół. Protokoły dostępne są w wersji elektronicznej.

§ 32. 1. Spotkania konsultacyjne zwoływane przez Burmistrza dokumentuje Pion Administracyjno-Organizacyjny.

2. W spotkaniach konsultacyjnych uczestniczy **Radca Prawny**.

§ 33. 1. Urzędowe skrzynki internetowe przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli.

2. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub nie związane z działalnością Urzędu e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mailowe.

3. Poczta firmowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana **może być** w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę.

4. Komunikatory internetowe wykorzystywane są i udostępniane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.

§ 34. 1. Pracownicy winni ograniczyć do niezbędnego minimum prywatne rozmowy telefoniczne w godzinach pracy z telefonów służbowych i prywatnych telefonów komórkowych.

2. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować biling rozmów z telefonów służbowych.

§ 35. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Burmistrza, w przypadku jego nieobecności Zastępcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 36. 1. W ramach wypełniania obowiązków służbowych i podejmowania szkoleń pracownik może zostać skierowany na delegację.

2. Podstawą skierowania na delegację może być:

- 1) polecenie służbowe przełożonego;
- 2) oferta szkoleniowa lub zaproszenie na spotkanie.

3. Podstawowym drukiem jest polecenie wyjazdu służbowego tzw. delegacja. Druk musi być starannie wypełniony i zarejestrowany w rejestrze delegacji, dostępnym w Zespole Kadr i Administracji. Jeżeli delegacja wynika tylko z polecenia służbowego przełożonego, na druku należy szczegółowo określić cel wyjazdu i osobę kierującą. W pozostałych wypadkach delegacja musi wynikać ze skierowania wychodzącego z Zespołu Kadr i Administracji i dopiero po jego wystawieniu pracownik może ubiegać się o delegację służbową.

4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest publiczny transport zbiorowy. Pracodawca określa jego rodzaj i klasę. Bilety z podróży stanowią przesłankę do rozliczenia kosztów delegacji. Jeżeli pracownik nie przedstawi biletu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie jego braku. Pracownik określa również na delegacji czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, rodzaj zapewnionych bezpłatnych posiłków (śniadanie, obiad, kolacja) oraz czy korzystał z komunikacji miejscowej.

5. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba Pracodawcy. Jeżeli trasa jest krótsza od trasy z siedziby Pracodawcy, to miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej jest miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

6. Przełożony może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Przyczyny uzasadniające wyżej wymienioną możliwość to:

1) faktyczny brak możliwości dojazdu publicznym transportem zbiorowym;

2) wyjazd dotyczy co najmniej 2 pracowników;

3) inne szczególne przypadki - po uzgodnieniu z **Burmistrzem lub Sekretarzem, wówczas wymagana jest para na delegacji;**

4) ustny wniosek pracownika wynikający z chęci skorzystania z wygodnej formy odbycia podróży;

7. W przypadkach określonych w ust. 6 pkt 1, 2 i 3, delegację rozlicza się według stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

8. W przypadku określonym w ust. 6 pkt 4 delegację rozlicza się stosując **40 % stawki wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.** W tym przypadku pracodawca nie ponosi kosztów opłaty parkingowej.

9. Przyczyna uzasadniająca zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym musi zostać przez przełożonego odnotowana na druku delegacji.

10. Delegacje służbowe na wyjazdy krajowe oraz rozliczenie delegacji pod względem merytorycznym podpisują:

1) Burmistrzowi – Sekretarz lub Zastępca;

2) Zastępcy – Burmistrz lub Sekretarz;

3) Skarbnikowi, Sekretarzowi - Burmistrz lub Zastępca;

4) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożeni.

11. Delegacje służbowe na wyjazdy zagraniczne oraz rozliczenie delegacji pod względem merytorycznym podpisują:

1) Burmistrzowi, Zastępcy, Skarbnikowi i pozostałym pracownikom - Sekretarz, a w razie jego nieobecności Burmistrz lub Zastępca;

2) Sekretarzowi – Burmistrz lub Zastępca.

12. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. Do delegacji należy dołączyć wszystkie dokumenty stanowiące podstawę jej rozliczenia.

13. Zwrot kosztów delegacji następuje na konto najpóźniej w ciągu 5 dni **roboczych** od dnia **dostarczenia do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej**.

14. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Pionu Zarządzania Finansami Gminy każdą delegację, nie wyłączając delegacji, za którą pracownik nie otrzyma żadnej należności.

15. Przepisów ust. 4 - zdanie pierwsze oraz ust. 6, 8 i 9 nie stosuje się do Burmistrza oraz Zastępcy.

Rozdział 6.

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wpływa na konto pracownika lub wypłaca się 27. dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 7.

ZASADYMOTYWACJI PRACOWNIKÓW

§ 38. 1. Wprowadza się następujące czynniki motywujące pracowników:

1) motywacja finansowa:

- dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,

- nagroda uznaniowa,

2) motywacja pozapłacowa:

- list z podziękowaniem za dobrą pracę,
- szkolenia,
- częściowa dopłata do studiów podyplomowych podjętych za zgodą pracodawcy,
- zakup czasopism i książek fachowych.

2. Dodatek specjalny oraz nagroda uznaniowa przyznawane są w oparciu o zasady określone w zarządzeniu Burmistrza Śremu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie.

3. Motywacja pozapłacowa wynika również z ustnego lub pisemnego, umotywowanego wniosku przełożonego, który składa się do Sekretarza.

4. Osoby pełniące funkcje przełożonych starają się, aby stosownie do czasu i obowiązujących procedur zatroszczyć się o przydział na poszczególne czynniki motywacji pozapłacowej środki finansowe (planowanie budżetu).

Rozdział 8.

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 39. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności.

3. Lista obecności podlega kontroli przez pracownika Zespołu Kadr i Administracji prowadzącego sprawy osobowe oraz Sekretarza.

4. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 40. 1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego lub Zespół Kadr i Administracji o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub Zespół Kadr i Administracji o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 41. 1. Spóźnienie pracownika jest odnotowane w liście obecności. Przełożeni są zobowiązani dopilnować, aby spóźnienie zostało odpracowane w dniu spóźnienia.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.

3. Pracownik na polecenie przełożonego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie spóźnienia, które może być uznane przez przełożonego za usprawiedliwione.

§ 42. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 43. 1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy lub z ważnych przyczyn i wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych następuje na jego pisemny wniosek skierowany do bezpośredniego przełożonego, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia. Wniosek zostaje przekazany do Zespołu Kadr i Administracji .

§ 44. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:

- 1) korzystania przez pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
- 2) odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie pracownika.

§ 45. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.

§ 46. 1. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza teren Urzędu w sprawach służbowych należy odnotować w rejestrze wyjść znajdującym się w Zespole Kadr i Administracji. Rejestr wyjść w odniesieniu do pracowników Pionu Spraw Obywatelskich, oraz Audytora Wewnętrznego znajduje się w Pionie Spraw Obywatelskich.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 47. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy, uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników Urzędu ustala Zespół Kadr i Administracji.

3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego, z którego korzysta pracownik w ciągu roku winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. W celu zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu, przełożeni (biorąc pod uwagę propozycje pracowników) planują terminy urlopów wypoczynkowych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz z zachowaniem obowiązku udzielenia niewykorzystanego urlopu do końca września roku następnego.

§ 49. Urlopów wypoczynkowych udzielają :

- 1) Burmistrzowi - Sekretarz;
- 2) Zastępcy – Burmistrz;
- 3) Sekretarzowi, Skarbnikowi - Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca;
- 4) Naczelnikom - odpowiednio Burmistrz, Zastępca, a w razie ich nieobecności Sekretarz;
- 5) Pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych - odpowiednio Naczelnicy, Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik.

§ 50. 1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika.

§ 51. Burmistrz na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

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

Rozdział 9.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU

§ 53. 1. Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Urzędu Miejskiego w Śremie przy Pl. 20 Października 1 oraz przy ul. **Adama** Mickiewicza 10.

2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.

3. Przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.

4. Czas pracy przeznaczony na palenie tytoniu jest czasem zaliczanym do obowiązującej przerwy w pracy.

§ 54. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 55. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 56. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Sekretarza lub pracownika Zespołu Kadr i Administracji prowadzącego sprawę osobowe.

2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 57. 1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 58. 1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

2. Ust. 1 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 59. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego zwolnienia z pracy włącznie.

§ 60. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.

Rozdział 10.

ZABEZPIECZENIE AKT, DOKUMENTÓW I MIENIA, OZNAKOWANIE URZĘDU

§ 61. 1. Dokumenty, pieczętki, urządzenia biurowe, komputery, narzędzia, materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością pracodawcy i winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych - zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normującymi pracę Urzędu.

2. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. Zabrania się przechowywania w szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 62. 1. Rejestr wydanych pieczętek prowadzi Zespół Kadr i Administracji.

2. Osoby posiadające pieczętki winny w rejestrze potwierdzić stan posiadania i zdania pieczętki.

3. Pieczętki nieważne podlegają komisyjnej likwidacji.

4. Komisję likwidacyjną wyznacza Sekretarz.

§ 63. Pracownik zawiadamia odpowiednie komórki organizacyjne o stwierdzonych wadach, usterkach w dostarczonych narzędziach, materiałach oraz urządzeniach potrzebnych do pracy oraz w przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia otrzymanych narzędzi i materiałów.

§ 64. 1. Zabieranie dokumentów i służbowego sprzętu poza teren Urzędu wymaga ustnej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku sprzętu komputerowego wymagana jest zgoda jednego z pracowników **Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.**

§ 65. W celu właściwego zabezpieczenia budynków Urzędu, zlokalizowanych przy Pl. 20 Października 1 oraz przy ul. Adama Mickiewicza 10, wszyscy pracownicy Urzędu w ciągu 30 minut od zakończenia pracy obowiązani są do:

- 1) należytego zabezpieczenia wszelkich dokumentów, pieczętek poprzez ich zamknięcie w miejscach do tego przeznaczonych;
- 2) należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego;
- 3) zamknięcia biurek, szaf i okien;
- 4) zamknięcia drzwi do pomieszczeń biurowych;
- 5) wyłączenia urządzeń elektrycznych, wygaszenia świateł w biurach, **za wyjątkiem urządzeń informatycznych;**
- 6) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w budynku przy Pl. 20 Października 1 w skrzynce przeznaczonej na klucze,
- 7) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10 - w dyżurce Straży Miejskiej;
- 8) opuszczenia budynku.

§ 66. Nadzór nad skrzynką z kluczami w budynku przy Pl. 20 Października 1, a w szczególności jej otwieranie i zamykanie powierza się pracownikowi obsługi zatrudnionemu na stanowisku robotnika gospodarczego, wyznaczonemu pracownikowi ds. administracyjno-gospodarczych oraz osobom wykonującym usługę sprzątanania w Urzędzie przy Pl. 20 Października 1.

§ 67. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym i uprawnionym do otwierania i zamykania drzwi w budynku Urzędu przy Pl. 20 Października 1 i posiadania kluczy jest pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego oraz osoby wykonujące usługę sprzątanania w Urzędzie, którzy otwierają drzwi budynku najwcześniej na 30 minut, najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz zamykają drzwi budynku na 30 minut po zakończeniu pracy Urzędu.

2. Klucze od budynku Urzędu przy Pl. 20 Października 1 posiada również Burmistrz.

3. Uprawnionymi do otwierania i zamykania drzwi wejściowych oraz posiadania kluczy do budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10 są:

- 1) wyznaczony strażnik Straży Miejskiej;
- 2) osoba, z którą zawarta została umowa dotycząca sprzątnięcia pomieszczeń w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 10.

4. Otwarcie Urzędu, poza dniami jego funkcjonowania możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody **Burmistrza lub Sekretarza**.

§ 68. 1. Zabrania się pracownikom zabierania kluczy od biurka i szaf do domu.

2. Bezpośredni przełożeni wyznaczają miejsce, w celu przechowywania kluczy od biurka i szaf.

3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych wprowadza się numerację szaf, biurka i odpowiednio kluczy.

§ 69. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza okresowe kontrole z zakresu zabezpieczenia dokumentów i kluczy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, fakt ten zgłasza Sekretarzowi.

§ 70. 1. Oznakowanie Urzędu musi być:

1) czytelne i dokładne, przy zastosowaniu jednolitego systemu oznaczeń pokoi;

2) na parterze budynków Urzędu znajdują się tablice informacyjne, które zawierają:

- nazwę komórki organizacyjnej,
- położenie,
- nr pokoju;

3) na drzwiach znajduje się:

- nr pokoju,
- nazwa komórki organizacyjnej,
- nazwisko osoby nadzorującej pracę komórki,
- stanowiska pracy i nazwiska osób pracujących w danym pokoju.

2. Na bieżąco aktualizuje się zapisy umieszczone na tablicach i oznakowanie w Urzędzie.

Rozdział 11.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, A TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

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

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowanie wykonania tych poleceń;

3) informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

5) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;

6) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych;

7) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;

8) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;

9) szkolenie pracowników w zakresie bhp;

10) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;

11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 72. 1. Pracodawca ustala wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze.

2. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego (R) oraz środków ochrony indywidualnej (O)	Okres używalności	Dopuszczenie użycia przez pracownika własnej odzieży
1.	Robotnik	R - ubranie drelichowe		

	gospodarczy,	lub fartuch drelich R - koszula flanelowa R - buty gumowe O - fartuch wodoszczelny O - czapka drelichowa O - rękawice ochronne O - kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna R - buty	do zużycia min. 24 m-ce	nie
2.	Goniec	O - płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa, R - buty, O - kamizelka odblaskowa, O - kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	do zużycia min. 24 m-ce	nie
3.	Pracownik archiwum i magazynu	R - fartuch roboczy	do zużycia min. 24 m-ce	nie
4.	Pracownik Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń	R - kombinezon (koszula, spodnie) O - rękawice ochronne	do zużycia min. 24 m-ce	nie
5.	Pracownicy nadzorujący prace drogowe	O - kamizelka odblaskowa	do zużycia min. 24 m-ce	nie
6.	Pracownicy nadzorujący prace budowlane	O - kamizelka odblaskowa O - kask ochronny O - rękawice ochronne	do zużycia min. 24 m-ce	nie

§ 73. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Fakt pracy pracownika przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy zaświadczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownikowi, który zakupił okulary korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu w wysokości maksymalnie do 300 zł. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracownika.

5. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, pracownik dostarcza fakturę wystawioną na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła, w terminie nie przekraczającym 3 miesiące od daty wydania zaświadczenia lekarskiego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, stwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 74. W celu ochrony zdrowia pracowników, mogą być stosowane dla pracowników szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie. Pracownik, który skorzystał z usługi szczepienia, uczestniczy w sfinansowaniu części kosztów za usługę (koszt własny pracownika) - w wysokości 1 zł, składając stosowne oświadczenie. Wartość szczepienia stanowi dla pracownika przychód ze stosunku pracy.

§ 75. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

§ 76. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp;
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

3. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i ład w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia służbowego, zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

4. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie do Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 77. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 78. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy, w tym:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg przy pracy stałej,

b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg przy pracy stałej,

- 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);

2) w ciąży i w okresie karmienia:

a) w pozycji wymuszonej,

b) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

c) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na pracę fizyczną, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą; wykonanie

d) prace wymienione w pkt 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;

3) w ciąży:

a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

b) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

§ 79. 1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Kobietę w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownicy w ciąży - pracującej przy obsłudze komputera, odpowiedzialny jest za taką organizację jej czasu pracy, aby czas pracy przy obsłudze komputera nie przekroczył 4 godzin dziennie.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia pracodawca nie może bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy – jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może skorzystać jedno z nich.

§ 80. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy :

1) wyposażyć budynki i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzenia przeciwpożarowego oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu i urządzeń;

2) wyposażyć budynki i pomieszczenia w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych i znaków bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.);

3) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru;

4) zapewnić sprawność techniczną instalacji i urządzeń eksploatowanych w obiekcie, poprzez podawanie ich okresowej kontroli i konserwacji;

5) organizować pracę w pomieszczeniach zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego;

6) zwracać uwagę, czy pracownicy przestrzegają przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub drogi jego rozprzestrzeniania;

7) dopilnować, by drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiały przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji;

8) zapoznać pracowników z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych;

9) w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjąć działania ratownicze do czasu przekazania kierowania akcją dowódcy straży pożarnej;

10) przeprowadzać przynajmniej raz w roku kontrolę zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku oraz brać udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy ochrony przeciwpożarowej;

11) dopilnować terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;

12) przeprowadzać instruktaż wstępny i szkolenia informacyjne dla pracowników;

13) analizować i realizować spostrzeżenia i wnioski, mające wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń;

14) współpracować z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń;

15) prowadzić dokumentację, dotyczącą zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń;

16) sporządzać corocznie analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń;

17) aktualizować na bieżąco Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego w Śremie przy Pl.20 Października 1 i ul. Adama Mickiewicza 10 w razie dokonywania istotnych zmian organizacyjnych i użytkowych obiektów.

2. Pozostałe uregulowania w zakresie ochrony przeciwpożarowej zawarte są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 81. Pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą:

1) **podczas instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**

2) zapoznając się z dokumentacją oceny ryzyka i składając podpis potwierdzający zapoznanie się z wynikami oceny.

Rozdział 12.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTA

§ 82. Przyjmuje się główne zasady obsługi klienta:

- 1) klient musi mieć łatwy dostęp do informacji o Urzędzie: co, gdzie, kiedy i w jaki sposób można załatwić;
- 2) klient musi posiadać pewność, że w sprawie z którą się zwrócił do pracownika Urzędu, zostanie wysłuchany i uzyska wyczerpujące wyjaśnienia;
- 3) klient musi mieć zapewniony komfort obsługi i pobytu w Urzędzie;
- 4) pracownik przyjmujący sprawę, ma na uwadze, iż klient dokonuje oceny pracy nie tylko pracownika, lecz całego Urzędu;
- 5) obsługa klienta musi być nie tylko uprzejma, ale i mało absorbująca;
- 6) czas klienta jest ważniejszy od czasu pracownika;
- 7) opinie klientów o pracy Urzędu są systematycznie analizowane w ramach systemu jakości.

§ 83. Postawa pracowników wobec klienta:

- 1) każdy pracownik ma obowiązek przywitać się z klientem i zaprosić do zajęcia miejsca siedzącego. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie ma takiej możliwości, to podczas prowadzonej rozmowy z klientem należy przyjąć postawę stojącą;
- 2) podczas przyjmowania klienta pracownik wykonuje czynności związane wyłącznie z załatwieniem sprawy klienta;
- 3) jeżeli do wypełnienia niektórych czynności, obecność klienta nie jest konieczna, wykonywane są one dopiero po całkowitym obsłużeniu klienta;
- 4) jeżeli w czasie przerwy śniadaniowej wejdzie klient, śniadanie należy natychmiast odłożyć i zająć się załatwianiem sprawy klienta;
- 5) pracownik ma obowiązek udzielić klientowi wszelkich informacji związanych z procedurą realizacji sprawy oraz o terminie udzielenia odpowiedzi;
- 6) pracownik ma obowiązek wskazać klientowi przepisy prawa regulujące możliwość załatwienia jego sprawy;
- 7) ważnym jest, aby pracownik zapewnił klienta, iż sprawa potraktowana będzie z należytą starannością;
- 8) każdy dokument przekazany przez klienta musi przejść przez kancelarię Urzędu;
- 9) w trakcie załatwiania klienta nie prowadzi się rozmów telefonicznych, a jeżeli rozpoczęto rozmowę przed przyjściem klienta, należy szybko ją zakończyć.

§ 84. 1. Celem kreowania dobrego wizerunku Urzędu pracownicy samorządowi są zobowiązani do noszenia stroju stosownego do wykonywanej pracy, wg następujących ustaleń:

1) Kobieta: żakiet, bluzka, sukienka lub sweter - nieprzeźroczyste, zakrywające ramiona i brzuch, spodnie lub spódnica nie krótsze niż przed kolano, kolory stonowane;

2) Mężczyzna: marynarka i koszula lub koszula zawsze wpuszczona w spodnie, sweter, kolory stonowane;

ponadto:

3) czystość;

4) schludna fryzura;

5) ograniczona ilość biżuterii;

6) identyfikatory stale noszone;

7) zakaz noszenia kłapek typu plażowe, obuwia sportowego typu adidas;

8) zakaz żucia gumy podczas wykonywania czynności służbowych.

2. W stosunku do pracowników obsługi i innych pracowników, którym przysługuje odzież robocza nakłada się obowiązek jej noszenia podczas wykonywania obowiązków tego wymagających.

Rozdział 13.

KARY PORZĄDKOWE

§ 85. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 86. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Czynność tę wykonuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

§ 87. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 88. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 89. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

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

§ 90. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 13. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 91. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 92. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu w wersji papierowej, to jest z dniem

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego przyjęcia.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
15/2015
Kierownika Urzędu
z dnia 17 grudnia 2015 r.

INFORMACJA
dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego
traktowania w zatrudnieniu

§ 1. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania

oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 3. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Śremie

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ma na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie poprzez wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracownikami i przełożonymi, organizowanie dla pracowników szkoleń dotyczących przeciwdziałaniu mobbingowi, określenie sposobu postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

3. Do podstawowych zasad w budowaniu pozytywnych relacji należą:

- 1) szanowanie godności osobistej każdego pracownika,
- 2) życzliwe zachowanie się w stosunku do przełożonych, podwładnych oraz współpracowników, niesienie im pomocy,
- 3) przeciwdziałanie przejawom psychicznego i fizycznego dręczenia pracowników,
- 4) zakaz używania obraźliwego języka w stosunku do podwładnych, przełożonych czy współpracowników,
- 5) przeciwdziałanie powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 6) zakaz rozpowszechniania plotek w miejscu pracy i zachowanie tajemnicy zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości dot. obowiązków zawodowych lub relacji międzyludzkich - do czasu ich wyjaśnienia i ustalenia stanu faktycznego.

4. Pracownikowi zabrania się stosowania wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu.

5. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników. Zawiadomienie w sprawie mobbingu można dokonać ustnie lub pisemnie wypełniając formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu, określony w punkcie 6. Zawiadomienia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

6. Formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu:

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU

I. Dane osoby zgłaszającej:

1. Imię i nazwisko :

2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:

.....

II. Kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu

.....

III. Osoba/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła/dopuściły się mobbingu

.....

IV. Wskazać zachowania, które miały miejsce

Lp.	Aktywność mobbingowa	Zaznaczyć „X”	Częstotliwość zachowania więcej niż raz
Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się			
1.	ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się		
2.	stałe przerywanie wypowiedzi		
3.	ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się		

4.	reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem „pomstowaniem”		
5.	ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy		
6.	ciągłe krytykowanie życia prywatnego		
7.	napastowanie przez telefon		
8.	ustne lub pisemne groźby i pogróżki		
9.	ograniczenie kontaktu przez poniżające, upokarzające gesty i spojrzenia		
10.	różnego rodzaju aluzje, obrażanie, niemiłe uwagi		
Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne			
1.	unikanie przez przełożonego lub innego pracownika rozmów z pracownikiem		
2.	nie dawanie możliwości odezwania się		
3.	w pomieszczeniu gdzie Pani/Pan pracuje, przesadzanie na miejsce z dala od kolegów		
4.	zabronienie kolegom rozmów z Panią/Panem		
5.	traktowanie jak „powietrze”		
Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby			
1.	mówienie źle o Pani/Panu za plecami		
2.	„rozsywanie plotek”		
3.	podejmowanie prób ośmieszenia		
4.	sugerowanie choroby psychicznej		
5.	kierowanie na badania psychiatryczne		
6.	wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa		

7.	parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby		
8.	„nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania		
9.	żarty i prześmiewanie życia prywatnego		
10.	zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą		
11.	falszywe ocenianie zaangażowania w pracy		
12.	kwestionowanie podejmowanych decyzji		
13.	wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażeń, mających na celu poniżenie		
14.	„zaloty” bądź słowne propozycje seksualne		
Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej			
1.	zlecenie wykonania prac bezsensowych lub obraźliwych		
2.	przydzielanie zadań poniżej jego umiejętności		
3.	zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania		
4.	dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje, w celu jej zdyskredytowania		
Działania mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie			
1.	zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia		
2.	groźenie przemocą fizyczną lub jej stosowanie		
3.	wyrządzenie szkód psychicznych w miejscu		

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie
złożone zostało w formie ustnej)

.....
Podpis zgłaszającego

7. Postępowanie w sprawie mobbingu prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.

8. Komisję powołuje Burmistrz. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz,
- 2) pracownik kadr,
- 3) radca prawny,
- 4) przełożony pracownika.

9. Burmistrz wyznacza przewodniczącego Komisji.

10. Burmistrz wyłącza z Komisji osobę, wobec której skierowane jest postępowanie w sprawie mobbingu.

11. Burmistrz może wyznaczyć również inne osoby do Komisji.

12. Komisja zostaje powołana nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia i niezwłocznie rozpoczyna postępowanie dotyczące rozpatrzenia sprawy.

13. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny i obejmuje:

- 1) wysłuchanie składającego zawiadomienie w sprawie mobbingu,
- 2) wysłuchanie pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu,
- 3) wysłuchanie świadków,
- 4) przeprowadzenie innych dowodów,
- 5) rozpatrzenie i wydanie stanowiska w sprawie mobbingu.

14. Na wniosek Komisji, przełożeni lub inni pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności stosowania mobbingu.

15. Komisja z prowadzonego postępowania sporządza protokół, który zawiera stanowisko Komisji wraz z wnioskami i rekomendacją w zakresie niezbędnych działań wobec pracownika obwinionego o mobbing (np. ukaranie sprawcy karą porządkową, rozwiązanie stosunku pracy, przeniesienie na inne stanowisko). Komisja przedkłada protokół Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.

16. Burmistrz informuje o podjętej decyzji pracowników, których dotyczy sprawa.

17. Komisja oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu dotyczącym mobbingu, są zwolnieni z czynności służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

18. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem dołączona zostaje do akt osobowych pracownika, wobec którego stosowano mobbing.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko
.....
nazwa komórki organizacyjnej

Śrem,

BURMISTRZ ŚREMU

O ś w i a d c z e n i e o prowadzeniu działalności gospodarczej

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) **o ś w i a d c z a m**, że prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....
.....
.....

(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadom(a)y odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, złożę stosowne oświadczenie w terminie 30 dni.

.....
czytelny podpis pracownika

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór karty obiegowej pracownika

1. **Imię i nazwisko pracownika**

2. **Data ustania stosunku pracy**
wpisu dokonuje pracownik **kadr**

3. **Zobowiązania wobec Pionu Zarządzania Finansami Gminy:**
 - 1) **pożyczki:**
a) brak pożyczki*; data i podpis odpowiedniego pracownika
b) spłacona pożyczka*;
c) nie spłacona pożyczka*
.....
podać kwotę i termin spłaty pożyczki
 - 2) **zaliczki:**
a) brak zaliczki*; data i podpis odpowiedniego pracownika
b) rozliczono zaliczkę*;
c) nie rozliczono zaliczki*,
.....
podać kwotę zaliczki i termin rozliczenia
 - 3) **zajęcie wynagrodzenia:**
a) wynagrodzenie wolne od zajęć; data i podpis odpowiedniego pracownika
b) wynagrodzenie podlega zajęciu,
.....
oznaczenie komornika, numer sprawy
egzekucyjnej, wysokość potrąconych kwot

4. **Zobowiązania wobec Pionu Administracyjno-Organizacyjnego:**
 - 1) **pieczęcie, telefon służbowy,
inny sprzęt biurowy i narzędzia,
odzież robocza i ochronna**
a) zdano*; data i podpis pracownika **Zespołu
Kadr i Administracji**
b) nie zdano*;
 - 2) **dokumenty do archiwum zakładowego:**
a) przekazano*; data i podpis **archiwisty**
b) nie przekazano*
 - 3) **dokumenty przekazano osobie wyznaczonej
przez przełożonego**
data i podpis **pracownika**
przejmującego dokumentację

5. Zobowiązania wobec przełożonego:

.....
data i podpis przełożonego

- 1) **uporządkowanie spraw na wspólnych zasobach:**
 - a) uporządkowano*;
 - b) nie uporządkowano*
- 2) **sprawy prowadzone w el-doku:**
 - a) przekazano*;
 - b) nie przekazano*

6. Zobowiązania wobec Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.:

.....
data i podpis odpowiedniego pracownika

- 1) **sprzęt komputerowy i elektroniczny:**
 - a) zdano*;
 - b) nie zdano*
- 2) **termin ustania uprawnień do systemu informatycznego**
data

*odpowiednie podkreślić lub zaznaczyć

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór harmonogramu czasu pracy pracowników

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW

(nazwa komórki organizacyjnej)

miesiąc rok

Imię i nazwisko pracownika	dzień miesiąca i tygodnia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	
	godz. od																																
	do																																
	razem godz.																																
	godz. od																																
	do																																
	razem godz.																																

.....
data i podpis naczelnika pionu.....
data i podpis Sekretarza Gminy

Stosowane symbole:

W – dzień wolny od pracy,**WN** – wolne za pracę w niedzielę,**WŚ** – wolne za pracę w święto.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór wniosku o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych

Nazwa komórki organizacyjnej

Pani
Hanna Brukarczyk
Sekretarz Gminy Śrem

WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z § 23 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla niżej wymienionych pracowników:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Konkretne wykonywane zadania

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam

.....
/podpis Sekretarza/

Oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

1. W związku z koniecznością wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w terminie od do
 - proszę o wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych*,
 - proszę o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych*

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

**Wzór wniosku o zwolnienie pracownika od pracy celem załatwienia
spraw prywatnych**

Śrem, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko przełożonego

.....
stanowisko

Zwracam się z prośbą o zwolnienie od pracy w dniu
w godzinach od do, celem załatwienia spraw prywatnych.

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

Informuję, iż w dniu w godz. od do
odpracowałam(em) czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw
prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą z dnia
.....

W czasie odpracowania wykonywałam(em) następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
podpis pracownika

.....
potwierdzenie odpracowania przez
bezpośredniego przełożonego
- data i podpis

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski