

Zarządzenie Nr 368/2018
Burmistrza Choroszczy
z dnia 11 września 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art.104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 133/2012 z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, Nr 11/14 z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, Nr 94/2015 z dnia 12 listopada 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, Nr 118/2016 z dnia 12 lutego 2016 roku zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy i Nr 302/2018 z dnia 20 lutego 2018 roku zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. *Robert Wardziński*

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.917) i art. 42 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260), – Burmistrz Choroszczy ustala co następuje :

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w tym :

- 1) organizację pracy Urzędu,
- 2) obowiązki pracodawcy i pracownika,
- 3) równe traktowanie kobiet i mężczyzn,
- 4) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 5) system pracy Urzędu,
- 6) zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 7) czas i dyscyplinę pracy oraz zasady udzielania urlopów i zwolnień z pracy,
- 8) bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 9) ochronę pracy kobiet,
- 10) odpowiedzialność za naruszanie obowiązków pracowniczych i szkody wyrządzone pracodawcy.

§ 2

1.Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do pracowników samorządowych:

- 1) z wyboru i powołanych,
- 2) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach, należy przez to rozumieć kategorię osób wymienionych w ust. 1.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy,
- 2) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć również pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,
- 3) warsztat – komórka organizacyjna Urzędu, w ramach której funkcjonuje grupa remontowa, transportowa, utrzymania czystości.

§ 4

Z Regulaminem pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie w odrębnym oświadczeniu. Powyższe oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W wypadku wydania polecenia służbowego pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestruje się w „Ewidencji wyjść.”
8. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży ochronnej i roboczej oraz przydziału środków czystości i napojów, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych,
 - 10) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania.
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę wskazując strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

5. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 3, należy zawrzeć na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
6. Pracodawca powinien, nie później niż w ciągu 7 dni, od dnia zawarcia umowy o pracę lub dokumentu poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
7. Pracodawca informuje pracowników, podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem przechowywane są w dokumentach osoby prowadzącej szkolenie.

§ 7

1. 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, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 12) powstrzymywanie się od wykonywania 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.
2. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określają odrębne przepisy wewnętrzne. Obowiązek oceny okresowej, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
4. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.
5. 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.
6. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:
 - 1) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z opracowanymi programami szkoleń z zakresu bhp,
 - 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień.

7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą.
8. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

IV. RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYŹN

§ 8

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§ 9

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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 innymi względami.
2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracownika jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności.

§ 10

1. Pracownicy ze względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich charakter lub nazwę, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

§ 11

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

V. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 12

- 1) Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem, tj. dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące

lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

- 2) Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
- 3) Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
- 4) Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
- 5) W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub dyscyplinarną.
- 6) W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

VI. SYSTEM PRACY URZĘDU

§ 13

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.
3. W czasie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 14

1. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie Miejskim w Choroszczy dokonywane jest według zasad zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przepisach Kodeksu pracy oraz w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”.
2. Decyzję w przyjęciu kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Choroszczy podejmuje Burmistrz Choroszczy.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy z zastosowaniem elastycznych form w postaci telepracy. Szczegółowy tryb wykonywania pracy w tej formie określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 15

Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje się na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

VII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę z zastrzeżeniem ust.2 wypłaca się jednorazowo z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia z tytułu przerywanego systemu czasu pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę nadliczbową w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej, dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

VIII. CZAS I DYSCYPLINA PRACY ORAZ ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW I ZWOLNIEŃ Z PRACY

§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
3. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy
4. Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 01 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
6. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
7. Rozpoczęcie pracy pracowników następuje o godzinie 7.30, zakończenie o 15.30, za wyjątkiem poniedziałków, w których czas pracy pracowników wynosi 8 godzin w przedziale czasowym 7.30 – 18.00.
8. Czas pracy pracowników Warsztatu wynosi 8 godzin w przedziale czasowym 6.00 – 18.00.
9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym:
 - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; czas przerwy wynosi 30 min i jest wliczony do czasu pracy,
 - 5) stosowanie skróconych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracodawca może ustalić przerywany czas pracy.
12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik - na polecenie lub za zgodą przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy - wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
13. Przepisu ust. 12 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 ośmiu lat.
14. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną na polecenie lub za zgodą przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, 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 w danym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

15. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
16. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników samorządowych.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielane są gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba tego zwolnienia.
3. Pracownik zwolniony od pracy, dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Wzór wniosku pracownika o odpracowaniu godzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Zwolnienia udziela, jak też akceptuje czas odpracowania zwolnienia od pracy, bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
6. Ewidencji podlegają także :
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych poza budynkiem Urzędu,
 - 2) udział w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
7. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 22 a 6.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi między innymi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 23

1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.
3. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest :
 - 1) zamknąć biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 2) zamknąć pokój, a klucze zawiesić na specjalnej tablicy umieszczonej w sekretariacie Urzędu.
4. Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
5. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku, po godzinach pracy oraz w dniach wolnych od pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 24

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez przełożonego.
2. Wyznaczony pracownik obowiązany jest prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.
3. Polecenia wyjazdów służbowych pracowników samorządowych wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczynę nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności :
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, Komisji Lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania opieki przez pracownika,

- 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 6) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych z góry, pracownik winien zawiadomić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 27

1. Uznanie opuszczenia pracy (nie stawienie się do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) jako usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do przełożonego, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.
2. W stosunku do kierowników wydziałów uprawnienie takie przysługuje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. 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.

§ 29

1. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Urzędzie wymaga okoliczność nie przewidziana w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlop nie wykorzystany w terminie ustalonym w porozumieniu z pracodawcą, powinien być udzielony najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego

§ 30

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce swego aktualnego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 31

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych odrębnie.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych,
 - 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
 - 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserokopiarek, czajników elektrycznych itp.),
 - 2) zawiadomienia Wydziału Organizacyjnego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
 - 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
 - 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
6. 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.
7. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 32

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac zabronionych kobietom określają przepisy odrębne.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
12. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
13. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
15. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem
16. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 33

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest :
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - 4) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej i wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie Regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 3 pkt. 2.
3. W przypadku dopuszczenia się innych niż wymienione w ust. 1 naruszeń, Burmistrz, Zastępca Burmistrza Sekretarz Gminy lub kierownik wydziału może :
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w Urzędzie regulaminu lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary określone w art. 108 kodeksu pracy, tj. :
 - a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany,

- c) oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy.

§ 34

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. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika.
3. Okresowych kontroli dokonują kierownicy wydziałów. Z tych czynności sporządza się odpowiedni protokół.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują :_Burmistrz Choroszczy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz kierownicy wydziałów. Stosowne zarządzenia dotyczące pracy Urzędu podejmuje Burmistrz Choroszczy.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy osobom wymienionym w ust. 1.
4. Zawiadomienia o których mowa w ust. 3 załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

§ 36

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 38

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN ZATRUDNIENIA W FORMIE TELEPRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOROSZCZY

§ 1

Na podstawie art. 67⁶ § 4 Kodeksu pracy ustala się regulamin zatrudnienia w formie telepracy w Urzędzie Miejskim w Choroszczy zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, którzy świadczą pracę w formie telepracy.
2. Niniejszy regulamin nie obejmuje osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Choroszczy telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

Telepraca może być stosowana w tych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach gdzie istnieje możliwość wykonywania pracy w tej formie poza siedzibą Urzędu.

§ 5

1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca na stanowisku w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych będzie wykonywana w formie telepracy.
2. Pracodawca może w trakcie zatrudnienia uzgodnić z pracownikiem, że praca na stanowisku w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych będzie wykonywana w formie telepracy.
3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na formę telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.
4. W przypadku akceptacji zatrudnienia w formie telepracy pracodawca przekazuje pracownikowi dodatkową informację określającą jednostkę organizacyjną pracodawcy, w strukturze, której znajduje się stanowisko pracy telepracownika, a także wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z telepracownikiem oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

§ 6

Brak zgody pracownika na zmianę warunków zatrudnienia w formie telepracy lub rezygnacja pracownika z wykonywania pracy w tej formie nie może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

Osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Choroszczy wykonują pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania.

§ 8

1. Pracodawca może powierzyć protokołem zdawczo – odbiorczym pracownikom wykonującym pracę w formie telepracy sprzęt techniczny (komputery, oprogramowanie, środki łączności) do użytkowania poza siedzibą firmy. W takim przypadku pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.
2. Praca w formie telepracy może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu technicznego pracownika.
3. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności, które to szkolenie powinno być realizowane w siedzibie pracodawcy.
4. Zasady zapewnienia ochrony danych osobowych przekazywanych telepracownikowi określa polityka bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy zawarta w odrębnym zarządzeniu.
5. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego telepracownikowi.

§ 9

1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowym.
2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez pracownika w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – to jest pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. W trakcie wykonywania telepracy zatrudniony wykonujący pracę w tej formie zobowiązany jest do:
 - 1) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
 - 2) przyjmowania zadań na piśmie lub w przesyłanych drogą elektroniczną (w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
 - 3) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, drukarki, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne, modemy, skanery itp.) wyłącznie do celów służbowych,
 - 4) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
 - 5) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
 - 6) zabezpieczania danych i informacji dostępnych na i za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
 - 7) przybywania do siedziby Urzędu Miejskiego w Choroszczy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo w miejscu zamieszkania telepracownika przeprowadzić instalację, konserwację, inwentaryzację, serwis lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.

2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
4. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez przełożonego pracownika.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas jeżeli Telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
6. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.

§ 11

1. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (komórek organizacyjnych).
2. Telepracownik podlega ocenie okresowej na zasadach analogicznych jak inni zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach, które nie podlegają ocenie. Ocena okresowa przeprowadzana jest w siedzibie Urzędzie Miejskim w Choroszczy a formularz oceny telepracownika powinien zostać zmodyfikowany stosownie do formy, w której wykonuje pracę.

§ 12

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Telepracownik ma prawo do korzystania z ZFŚS – na takich samych warunkach jak inni zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.
3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 13

Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67¹⁷ k.p.

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

Choroszcz,

Imię i nazwisko
Stanowisko
Wydział

Burmistrz Choroszczy

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie przepracowanych przez mnie(godzin/minut nadliczbowych) w dniu...

Nadliczbowe godziny/minuty zostaną przeze mnie odebrane w miesiącu..... (wskazać konkretny miesiąc w okresie rozliczeniowym).

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy

Choroszcz,

Imię i nazwisko
Stanowisko
Wydział

Burmistrz Choroszczy

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie odpracowanych przez mnie(godzin/minut nadliczbowych) w dniu...