

ZARZĄDZENIE NR 0050.66.2021
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 14 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 24/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa
dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) i § 101 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić jednolity tekst Zarządzenia Nr 24/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

§ 2. Ogłoszenie jednolitego tekstu nastąpi w formie Obwieszczenia Burmistrza Miasta Człuchów, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.66.2021

Burmistrza Miasta Człuchów

z dnia 14 maja 2021 r.

OBWIESZCZENIE

BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 24/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia Nr 24/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 35/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 2) zarządzeniem Nr 0050.134.2013 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 3) zarządzeniem Nr 0050.157.2014 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 4) zarządzeniem Nr 0050.38.2015 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 5) zarządzeniem Nr 0050.168.2015 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 6) zarządzeniem Nr 0050.152.2019 Burmistrza Miasta Człuchów z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.66.2021
Burmistrza Miasta Człuchów
z dnia 14 maja 2021 r.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Człuchowie (tekst jednolity)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Człuchowie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Człuchowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta.

§ 4. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 14.30 do godz. 15.00.

§ 6. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miejskiego, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Miasta lub inne upoważnione do tego osoby.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.

§ 8. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie prawa,
2. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
3. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
4. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przejawianie koleżeńskości do współpracowników, podwładnych,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
9. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
10. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
11. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
12. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
13. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
15. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
oczęstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
osystemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
owymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
odługości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
2. wypełnić kwestionariusz osobowy,
3. przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
6. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,

7. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 11. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 12. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

1. stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
2. samowolne opuszczenie miejsca pracy,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza Miasta,
4. odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
5. nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
6. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy i poza nią.

III. Czas pracy

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

2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 14. 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 15. 1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, z możliwością ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy.

2. Urząd Miejski czynny jest w poniedziałki w godz. 7.30 - 16.30, od wtorku do czwartku w godz. od 7.15 do 15.15 oraz w piątki w godz. 7.15 do 14.15.

3. Pracownicy obsługi - sprzątaczkę pracują w godz. 14.00 - 22.00.

3a. W indywidualnych przypadkach wynikających z potrzeby pracodawcy lub na wniosek pracownika może być dla danego pracownika wprowadzony na stałe lub na czas określony indywidualny rozkład czasu pracy, przy zastosowaniu norm, o których mowa w ust. 1.

4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego zgodnie z kodeksem pracy.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

7. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

8. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 1 miesiąc.

§ 16. 1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 17. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 18. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

· konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 19. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

3. wykreślony

4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 20. wykreślony

§ 21. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych (referatów) wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem §22.

§ 22. wykreślony

IV. Porządek pracy

§ 23. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

§ 24. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu Miejskiego identyfikator ze zdjęciem i napisem: Urząd Miejski w Człuchowie, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

§ 25. Lista obecności znajduje się w Referacie Organizacyjnym, a wykładana jest w Informacji Urzędu na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 26. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 27. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 28. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 29. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Referacie Organizacyjnym.

§ 30. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 32. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- zamknięcia okien i drzwi,
- przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

§ 33. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§ 34. Po godzinach pracy wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy przez świadczącego w tym czasie pracę - sprzątaczkę i nadzorowane przez Sekretarza Miasta.

§ 35. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 36. Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 37. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki na zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 38. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza Miasta, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 39. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 40. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 42. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji,

2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2. 1 dnia - 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 44. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca udziela najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

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

§ 45. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy. Wniosek pracownika, o którym mowa podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

3. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 46. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 47. 1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48. 1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiąc wypłaca się z dołu w terminie do 25 każdego miesiąca.

4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika lub w siedzibie pracodawcy.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 50. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie.

4. Kontrolowanie wykonania tych poleceń.

5. Zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia.

6. Przeszkolenie pracowników w zakresie bhp.

7. Zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.

8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 51. 1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,

6. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53. 1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 54. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

okarę upomnienia,

okarę nagany.

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

ozłe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

oniusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

ostawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;

ozakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

oniewykonywanie poleceń przełożonych;

oniewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;

onieprzestrzeżenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

IXa. Monitoring wizyjny

§ 54a. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c i f na terenie Urzędu prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.

2. Monitoring wizyjny obejmuje ciągi komunikacyjne w siedzibie Urzędu. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.

4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.

6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera Polityka Ochrony Danych Osobowych”

X. Prace wzbronione kobietom

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu .

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

5. Nie wolno zatrudniać młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

6. Ustala się wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

XI. Postanowienia końcowe

§ 56. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych,

2. ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
3. Kodeksu pracy.

§ 57. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Tabela określająca stanowiska na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie oraz przewidziane okresy ich używalności

Lp.	Stanowisko	Rodzaj asortymentu	Czasookres używalności	Dopuszczane użycie obuwia i odzieży własnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Goniec	1. Obuwie sportowe letnie 2. Obuwie zimowe 3. Kurtka letnia (wiatrówka) 4. Kurtka zimowa ocieplana 5. Czapka ocieplana 6.7. Czapka letnia	7 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 36 m –cy 2 o. z. 2 o. let	tak ² tak ² tak ² tak ² tak ² tak ²	
2	Sprzątaczką	1. Fartuch drelich 2. Chustka 3. Obuwie profilaktyczne 1. Rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia	tak ² tak ² tak ² pracodawca nie dopuszcza ³	
3.	Stanowiska: z-ca burmistrza ds. sprzedaży nieruchomości ds. geodezyjnych ds. rolnictwa d/s ochrony środowiska d/s. gospodarki odpadami d/s. inwestycji d/s. dróg gminnych ds. wymiaru podatków ds. gospodarki przestrzennej ds. kształtowania środowiska	1. Kurtka p/deszczowa 2. Buty gumowe 3. Obuwie	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce	tak ² tak ² tak ²	
l.p.	Stanowisko	Na okres 1 miesiąca		Na okres 1 roku	
		Mydło toaletowe	herbata	ręcznik	
1	2	3	4	5	
1.	Administracyjno – biurowe i obsługi	1 szt./ 100 gram	1 szt./ 100gram	1	

Każde stanowisko nie przewidziane w w/w tabeli będą wyposażone z liczby porządkowej przewidzianej dla podobnych stanowisk.

Asortyment letni oznacza czas od 16 marca do 14 października każdego roku.

Asortyment zimowy oznacza czas od 15 października do 15 marca każdego roku.

tak² – pracodawca dopuszcza używanie odzieży obuwia własnego i wypłacenie pracownikowi ekwiwalentu za w/w asortyment lub za przedstawienie odpowiedniej faktury zgodnej merytorycznie co do w/w w tabeli dla poszczególnych stanowisk dotyczącej zakupu odzieży lub obuwia. Ustala się ekwiwalent w wysokości średnich cen rynkowych w każdym roku.

Pracodawca nie dopuszcza³ – wypłacania ekwiwalentu lub używania odzieży i obuwia własnego.

Burmistrz

Ryszard Szybajło