

Zarządzenie Nr 58/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26.06. 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21.11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 552/2009 z późn. zmianami Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn zwany dalej regulaminem określa organizację, porządek wewnętrzny i zewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn ;
- 2) pracownikowi należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika referatu, zaś w stosunku do kierowników referatu albo pracowników na samodzielnych stanowiskach - Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy lub Skarbnika Miasta i Gminy zgodnie z podległością wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Miłomłynie przy ul. Twardej 12.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać i zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej , w związku z pełnioną funkcją, ma prawo wydawania poleceń służbowych pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne i inne, związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, winien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, winien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza lub Sekretarza o zastrzeżeniach.

5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 6.

1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady osobistych przyjęć interesantów:

- 1) Burmistrz – w godzinach pracy Urzędu a także po ustaleniu terminu wizyty;
- 2) Sekretarz – w godzinach pracy Urzędu a także po ustaleniu terminu wizyty;
- 3) Kierownicy Referatów i pracownicy – w godzinach pracy Urzędu lub po ustaleniu terminu .

2. W czasie nieobecności Burmistrza interesantów w jego imieniu przyjmuje Sekretarz.

3. W czasie nieobecności Burmistrza, Sekretarza , interesanci mogą swoją sprawę złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 4) lub ustalić termin wizyty osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony odrębnym zarządzeniem .

2. Za zgodą Burmistrza praca może być wykonywana poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (telepraca) .

3. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 8.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.

3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika urzędu.

5. Nieobecność pracownika wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego ;

2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego ;

3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia

przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki ;

4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania ;

5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku ;

6) innymi przyczynami usprawiedliwiającymi określonymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 9.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 10.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L119 z późn. zm.), zwane dalej RODO, pracodawca informuje, że:

1) administratorem danych osobowych pracownika jest Burmistrz Miasta Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn;

2) informacje o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących uprawnień pracownik może uzyskać kontaktując się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail, telefonicznie lub pisemnie;

3) dane osobowe pracownika przetwarzane są w celu:

a) nawiązania stosunku pracy i zatrudnienia oraz wykonywania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy oraz z innych przepisów prawa, w trakcie zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy, tj. art.22.1 § 1-4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917). art.6 ust.1 lit. c i e RODO,

b) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia, na podstawie art.9a ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 Nr 16 poz. 95), art. 6 ust. 1 pkt c oraz art. 9 ust. 2 pkt b i h RODO.

4) administrator będzie także przetwarzał dane do innych celów związanych z organizacją szkoleń i wyjazdów służbowych oraz realizacji zamówień publicznych;

- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) dane mogą zostać przekazane osobom upoważnionym, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotem prowadzącym szkolenia, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Gminy Miłomłyn oraz podmiotom przetwarzającym, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia;
- 7) w związku z przetwarzaniem osobowych, pracownikowi przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo żądania sprostowania / poprawienia danych osobowych,
 - c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 8) podanie przez pracownika danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości nawiązania stosunku pracy i zatrudnienia oraz realizacji innych obowiązków pracodawcy wobec pracownika, wynikających z przepisów prawa; jest wymogiem art.22.1 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz pobrane dobrowolnie.
- 9) w przypadku, gdy przesłanką przetwarzania jest zgoda, pracownik ma prawo nie wyrazić zgody a w przypadku jej wyrażenia, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody na przetwarzanie danych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu jej wycofania;
- 10) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.

§ 11.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek :

- 1) zaznajamiania 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, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy ;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia ;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych ;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy ;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników ;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego ;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika ;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników ;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych ;

- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 12.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy ;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego ;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i innymi przepisami ;
- 4) tworzenia i przystąpienia do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 13.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami ;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę ;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów ;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków ;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 14.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, interes gminy, społeczności lokalnej, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu wynikającym z umowy o pracę, które przydzielił mu pracodawca.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

2. Pracownicy są zobowiązani do złożenia dokumentów wymaganych przez pracodawcę, a mających wpływ na uprawnienia pracownicze oraz do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich umiejętności i osiągnięcia zawodowe jak również oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym również oświadczeń majątkowych.

§ 15.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz aktów

prawnych wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn;

2) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy ;

3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;

4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych ;

5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganie tajemnicy skarbowej;

5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, znać i przestrzegać zasad ochrony danych wynikających z powszechnie obowiązującego prawa oraz zasad polityki bezpieczeństwa obowiązującej u pracodawcy, chronić dane osobowe , do których pracownik uzyskał dostęp oraz przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych , zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę ;

6) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,

7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;

8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

7) przestrzegania kodeksu etyki

8) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co w szczególności odnosi się do dokumentów w elektronicznym systemie informacji,

§ 16.

Pracownikom zabrania się :

1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków ;

2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy ;

3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika ;

4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

5) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych , które zostaną wyraźnie oznaczone.

Rozdział IV

Ocena pracownika

§ 17.

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na zasadach określonych w zarządzeniu Miasta i Gminy Miłomłyn w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Miłomłynie.

Rozdział V

Czas pracy

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy poza 8-mio godzinnym dniem pracy, w dni wolne od pracy, w porze nocnej w rozliczeniu godzinowym, dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku wystąpienia święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni pracy.

§ 19

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. / styczeń – kwiecień, maj – sierpień wrzesień grudzień /.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od poniedziałku do piątku w godzinach :
 - a/ od 7¹⁵ do 15¹⁵ dla pracowników administracyjnych
 - b/ od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ dla pracowników pomocniczych i obsługi
 - c/ od 6⁴⁵ do 14⁴⁵ dla pracowników prac interwencyjnych robót publicznych
 - d/ na stanowisku kierowców pojazdów będących własnością gminy Miłomłyn w sposób określony w ich umowach o pracę.
4. W uzasadnionych przypadkach rozkład czasu pracy może być ustalony indywidualnie w sposób odmienny niż uregulowano w ust. 3 za zgodą pracownika lub na jego wniosek zatwierdzony przez Burmistrza lub Sekretarza.
5. W czasie dnia pracy pracownikowi przysługuje 15- minutowa przerwa , wliczana do czasu pracy w celu spożycia posiłku z tym, że przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów .
6. Pracownikowi podczas pracy związanej z obsługą monitora ekranowego po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 20.

1. Za pracę po godzinach pracy urzędu przyjmuje się godziny inne niż określone w § 20 ust. 3.
2. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a 6⁰⁰ a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7⁰⁰ w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych podpisuje bezpośredni przełożony pracownika. Po zatwierdzeniu pracownik przekazuje polecenie pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną, na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 21.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba , że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych .
2. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika w kasie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Twardej 12, z dołu do dnia 28 -go każdego miesiąca , od 7³⁰ – 14³⁰ .

§ 24.

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie i nagrody regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

Organizacja stanowisk pracy

§ 25.

1. Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku pracodawcy i obejmuje m. in.:
 - a) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP,
 - b) dostarczanie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy,
2. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy zgodnej z jego kwalifikacjami, przydzielonej mu przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje, każdego pracownika przed rozpoczęciem przydzielonej pracy z aktualną instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku pracy oraz ochrony przeciw pożarowej. Okoliczność tę pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt sekretarzowi.
5. Odzież, obuwie robocze i ochrony indywidualne pracownik otrzymuje zgodnie z tabelą norm przydziału / załącznik /.
6. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest osobiście odpowiedzialny za ich należyty stan i konserwację oraz używanie do właściwych celów.

Rozdział VIII

Urlopy

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 28.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 29.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział IX

Delegacje

§ 30.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającego rejestracji w „Rejestrze delegacji”.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 31.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych 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, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej

nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 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.

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

§ 33.

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34.

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

§ 35.

1. 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 po rozpatrzeniu jego stanowiska.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.

§ 36.

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

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

Rozdział XI

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 37.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe ;

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej ;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu ;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem ;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich ;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie ;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie ;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 3) Pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego w części – instruktaż stanowiskowy. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego. Oświadczenie zostaje umieszczone w aktach osobowych zapoznanego pracownika w części „B”.

§ 38.

Zabrania się pracownikom :

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem ;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 39.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 40.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom i okresy ich użytkowania określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia on wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny z tego tytułu w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu.

4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej. Tabela środków higieny osobistej przysługujących pracownikom zawarta jest w załączniku nr 1 do regulaminu.

Rozdział XII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 42.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowieni ust.1 i ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

4. W Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn nie jest przewidziane zatrudnianie osób młodocianych.

Rozdział XIII Prace wzbronione kobietom

§ 43.

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 4 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, 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.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 44.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 46.

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 47

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Sekretarz oraz kierownicy referatów.

§ 48

Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społeczno-użytecznych i robót publicznych.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn oraz tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, okresów ich użytkowania oraz ekwiwalentu na używanie i pranie odzieży własnej oraz przydziału środków higieny osobistej i świadczeń dodatkowych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
4. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

Burmistrz Miasta i Gminy

Stanisław Siwkowski

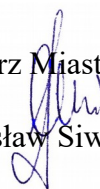


Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk pracy wraz ze stawkami zakupu, ekwiwalentem za pranie oraz inne świadczenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn

Lp.	Stanowisko	Wyposażenie	Okres używalności (miesiące)	Maksymalny koszt zakupu (zł)	Ekwiwalent za pranie * (zł/mies.)
1	Sprzątaczką (obsługa urzędu)	- fartuch roboczy	18	60,00	8,00
		- obuwie ochronne	12	80,00	
		- rękawice ochronne gumowe	d.z.	---	
2	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	- fartuch drelichowy	24	80,00	8,00
		- rękawice ochronne drelichowe	d.z.	---	
		- buty gumowo-filcowe	36	100,00	
		- trzewiki robocze	24	100,00	
		- ocieplacz	36	100,00	
3	Robotnik gospodarczy	- rękawice ochronne	d.z.	---	---
		- kamizelka ochronna	d.z.	---	---
		Ekwiwalent za korzystanie z własnej odzieży			8,00
		20 zł / miesiąc			
4.	Kierownik USC	Ekwiwalent za utrzymanie nienagannego wyglądu i ubioru			---
		250 zł / rocznie			

Ekwiwalent za pranie oraz ekwiwalent za używanie własnej odzieży wypłaca się dwa razy w roku w miesiącach czerwcu i grudniu lub przy rozwiązaniu umowy o pracę.

Środki higieny osobistej i świadczenia dodatkowe:

- mydło – 100g lub 100 ml za każdy miesiąc *
- ręcznik – 1 szt. na 12 miesięcy
- herbata – 100 g za każdy miesiąc *

*nie wlicza się okresów zwolnień i urlopów

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet**

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy , przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

2.1. 12 kg - przy pracy stałej,

2.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

3.1. 8 kg - przy pracy stałej,

3.2 .15 kg przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej .

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej

4.1. 50kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych

4.2. 80kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2%- przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1%- przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

5.1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

5.2. prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

5.3. prace w pozycji wymuszonej,

5.4.prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1.Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1.1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1, 5,

1.2. prace w środowisku, w których występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace przy monitorach ekranowych:

1.Dla kobiet w ciąży:

1.1. prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1.Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1.1 prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Miłomłyn, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy Regulaminem
pracy.

.....
(podpis pracownika)

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/Panu.....
pracę (opis szczegółowy).....
.....
.....
.....
w godzinach nadliczbowych

w dniu:.....w godzinach:.....
i wyrażam zgodę na przebywanie w budynku poza godzinami pracy Urzędu.

Pouczenie

- 1) Liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin w tygodniu i 350 godzin w roku kalendarzowym.
- 2) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w innym terminie lub wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Kierownika Urzędu

Miłomłyn, dn.....

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z:

- 1)* wynagrodzenia,
- 2)* czasu wolnego w terminie:
 - a) po wykonaniu polecenia w dniu.....tj. do końca okresu rozliczeniowego,
 - b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis pracownika