

**ZARZĄDZENIE NR 129/2018
BURMISTRZA PRZECŁAWIA**

z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam „Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Przecławiu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Przecławiu do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przecław.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 103/209 Wójta Gminy Przecław z dnia 30 października 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przecław z późn. zm.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2019 r.

Burmistrz Przecławia

Renata Siembab

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Przecławiu

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

I. Przepisy

wstępne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Przecławiu, zwany w treści „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i na tę okoliczność złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu (opatrzone datą i podpisem pracownika), które dołącza się do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przecławiu reprezentowany przez Burmistrza Przecławia.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków poprzez wręczenie mu zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Prawidłowo naliczać i terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca – zgodnie z Regulaminem wynagradzania, na wskazane przez pracownika konto bankowe lub na pisemny wniosek złożony przez pracownika w gotówce (na podstawie listy płac) w siedzibie pracodawcy lub w kasie Banku Spółdzielczego w Przecławiu – w godzinach pracy tej instytucji. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.
5. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. W miarę posiadanych środków budżetowych zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
7. Zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

9. Realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia i awansu zawodowego oraz warunków pracy.

10. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na rodzaj zawartej umowy i wymiar czasu pracy.

11. Przeciwdziałać mobbingowi.

12. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

13. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych, w zgodzie obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi

nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.

3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych samorządu, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Miasta Przecławia i Gminy Przecław oraz indywidualnych interesów obywateli.

5. Poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw.

6. Dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia.

7. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo i procedury wewnętrzne stosowane w urzędzie.

8. Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy.

9. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom profilaktycznym i stosowanie się do wskazań i zaleceń lekarskich.

10. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.

11. Każdorazowe potwierdzanie, w sposób zwyczajowo przyjęty, faktu przybycia i obecności w pracy, poprzez podpisanie listy obecności.

12. Pisemne zgłoszenie potrzeby wyjścia z pracy w celach prywatnych i uzyskanie uprzedniej zgody pracodawcy na takie wyjście.

§ 7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek z ZFŚS, powierzonych narzędzi, pieczętek, materiałów i sprzętu, a także pobranej odzieży roboczej i ochronnej;

2. protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, kluczy oraz podręcznego zbioru literatury fachowej, będących własnością Urzędu.

§ 8. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9.1. Zabrania się samowolnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego oraz podejmowania działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego urzędu.

2. Zabrania się na terenie urzędu palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz używania środków odurzających.

3. Zabrania się pracownikom urzędowania jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie urzędu.

§ 10. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia wyznaczonych na ten czas dyżurów.

III. Porządek pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę - zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 12. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku.

2. Wprowadza się równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony z krótszym wymiarem czasu pracy w piątek.

§ 13. 1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach związanych bezpośrednio z pomocą administracyjno-biurową :

| | | | | | |
|--------------|------------------|------|------|----|-------|
| poniedziałek | | od | 7.30 | do | 16.30 |
| wtorek | od | 7.30 | | do | 15.30 |
| środa | od | 7.30 | | do | 15.30 |
| czwartek | od | 7.30 | | do | 15.30 |
| piątek | od 7.30 do 14.30 | | | | |

2. Dla stanowisk robotniczych i obsługi, tj. m. in. dla sprzątaczek oraz konserwatorów, ustala się godziny pracy od poniedziałku do piątku od 10.00 do 18.00.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także osób zatrudnianych w ramach innych form zatrudnienia (m. in. skierowanych przez Urząd Pracy) ze względu na charakter ich pracy, mogą być inne niż wskazane w pkt. 1 lub 2, jedynie za uprzednią zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie, o czym należy poinformować komórkę kadrową.

4. Czas pracy osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym bądź znacznym stopniu niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę, tj. 35 godzin tygodniowo, w związku z czym godziny ich pracy ustalane są indywidualnie, w porozumieniu z pracodawcą. Osoby te nie mogą wykonywać pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych (zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

5. Na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może ustalić inne godziny wykonywania pracy niż określone w § 1.

6. W razie konieczności, na polecenie przełożonego pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.

8. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl niniejszego

Regulaminu pracą w porze nocnej.

9. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru:
- czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, z tym że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;

- albo wynagrodzenie, zgodnie w regulaminem wynagradzania, tj. zwykle wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, bez dodatków o których mowa w Kodeksie pracy, które jest naliczane proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin poza normalnymi godzinami pracy danego pracownika.

10. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:

- pięciu godzin na dobę;

- średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

11. Jeśli pracownik pracuje w ciągu doby nie mniej niż 6 godzin, wówczas przysługuje mu w ciągu dnia piętnastominutowa przerwa na spożycie posiłku. Spożywanie posiłku może odbywać się na stanowisku pracy. W czasie przerwy pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie budynku, w którym pracodawca wyznaczył mu miejsce pracy. Czas przerwy dla pracowników wymienionych w pkt. 1 ustala się w godz. od 10.30 do 10.45, a dla pracowników wymienionych w pkt. 2 w godz. od 13.00 do 13.15.

12. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

Czas przerwy wynosi 15 minut i wliczany jest do czasu pracy pracownika.

13. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego mają prawo do 5. minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze wliczanej do czasu pracy.

14. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku.

15. Harmonogram czasu pracy ustala się na okres jednego miesiąca, co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Każdy pracownik powinien zapoznać się z harmonogramem czasu pracy na dany miesiąc, który dostępny jest w Urzędzie na stanowisku ds. kadrowych oraz w otoczeniu sieciowym urzędu (w bip w zakładce „Sprawy pracownicze”), gdzie umieszczone są wszelkie informacje dotyczące zasad organizacji pracy i płacy w Urzędzie oraz inne ważne informacje i ogłoszenia dotyczące pracowników.

16. Burmistrz może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca kalendarzowego.

§ 14. 1. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, celem ustnego usprawiedliwienia spóźnienia oraz jego odpracowania - za zgodą pracodawcy.

3. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a ten Burmistrza lub jego zastępcę.

4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;

- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,

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

- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierającym adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

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

- zaświadczenie o oddaniu krwi przez pracownika będącego krwiodawcą wydane przez stację krwiodawstwa,

- odpisy aktów wydane w indywidualnych sprawach (do wglądu pracodawcy), na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy obejmującej:

a) 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,

b) 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.

6. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z pracodawcą lub inną wskazaną przez niego osobą.

§ 15. 1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności. Lista obecności dostępna jest w Sekretariacie Urzędu.

2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić każde spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia, za wiedzą i zgodą pracodawcy.

§ 16. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z tablicy znajdującej się w Sekretariacie urzędu.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć szafy i biurka, pozamykać zajmowane przez nich pomieszczenia, a klucze pozostawić w gablocie do tego przeznaczony na oznaczonych miejscach.

3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu i magazynów.

4. Klucze do budynku Urzędu posiadają: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, wyznaczony pracownik Urzędu i pracownik obsługi.

§ 17. 1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik bezzwłocznie wpisuje czas przyścia.

2. Książka wyjść służbowych znajduje się w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

§ 18. 1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności - Sekretarz.

3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika zostaje potwierdzone stosowną umową o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, którą podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 19.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego, za zgodą pracodawcy.

3. Wychodząc z Urzędu, pracownik jest obowiązany do umieszczenia stosownego wpisu w Książce wyjść w godzinach pracy, zaznaczając odpowiedni symbol wyjścia.

4. Powrót do pracy bezzwłocznie odnotowuje się w Książce wyjść. Nie wpisanie godziny powrotu w Książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

5. Termin odpracowania wyjścia prywatnego jest ustalany przez przełożonego, na pisemnym wniosku pracownika.

6. Po ostatecznym zaakceptowaniu wniosku obowiązkiem pracownika jest bezzwłoczne dostarczenie dokumentu do komórki kadrowej.

7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas zwolnienia odpracował.

8. Pozostawanie pracownika w godzinach nadliczbowych oraz praca w soboty musi być uzgodniona z Burmistrzem lub Z-cą Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności z Sekretarzem.

9. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca.

10. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

11. Kadry Urzędu prowadzą odpowiednią ewidencję czasu pracy pracowników.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego. Urlopy ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art.167² Kodeksu Pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Przesunięcie ustalonego wcześniej terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym względzie, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art.167² Kp.

7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art.155¹kp.

10. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na wniosku urlopowym.

11. Pracodawca jest zobowiązany 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.

12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 21. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 ze zm.) w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 22. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23. Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,

4. dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

6. informację o ryzyku zawodowym, o którym mowa w pkt 4 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przedkłada się pracownikowi na piśmie.

7. przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza podpisem na piśmie złożonym do akt osobowych.

§ 24. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

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

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

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26. 1. Zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

2. Do zachowania higieny osobistej w Urzędzie wyklada się do mycia mydło w płynie i ręczniki papierowe, w miejscach do tego przeznaczonych w ilościach wystarczających do zaspokojenia codziennych potrzeb pracowników.

3. Do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej wyznaczono dwóch pracowników, tj. Beatę Augustyn i Mariusza Barnasia. W pomieszczeniu sekretariatu oraz na I piętrze korytarza bezpośrednio przed wejściem do sekretariatu znajduje się apteczka pierwszej pomocy.

4. Do działań w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników wyznaczono dwie osoby, tj. Grzegorza Wilaszka i Renatę Ozimek.

5. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, związanego z awarią w budynku Urzędu należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wyznaczonych do przeprowadzenia ewakuacji osób.

VI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 27. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet oraz młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W zakresie ochrony kobiet i pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

3. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. nr 114 poz. 545 z 1996 r. ze zm.).

4. W sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

§ 28. W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176-189¹ kodeksu pracy oraz inne odpowiednie przepisy regulujące te kwestie.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 29. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości pracy przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Pracownikowi przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 31. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 32. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

§ 33. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu 28. dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem, że jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

2. W wyjątkowo uzasadnionych okolicznościach wynagrodzenie za dany miesiąc można wypłacić wcześniej, informując o tym pracowników (np. przed Świętami Bożego Narodzenia lub Świętami Wielkanocnymi – jeżeli wypadną w ostatnim tygodniu miesiąca).

3. Za dzień wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego pracodawcy (Urzędu).

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

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 34. 1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

2. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie gotówkowej w kasie Banku Spółdzielczego w Przecławiu, w godzinach pracy banku.

§ 35. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp.,
- e) inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

IX. Dyscyplina pracy

§ 36. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§ 37. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

§ 38. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających oraz za spożywanie alkoholu w czasie pracy lub palenie tytoniu – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

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

§ 40. 1. Kara nie może być stosowana 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę.

§ 41. 1. Kary stosuje Pracodawca lub działająca z jego imieniu upoważniona osoba i jednocześnie o nałożeniu kary zawiadamia na piśmie pracownika, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu – wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

X. Przepisy końcowe

§ 42. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
- b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 43. 1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

2. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, zażalenia lub wniosku.

§ 44. 1. Regulamin Pracy wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2019 r.

2. Z regulaminem pracy można się zapoznać w komórce kadrowej, w Sekretariacie Urzędu jak również w otoczeniu sieciowym Urzędu.

§ 45. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy: m. in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks Pracy i akty wykonawcze do niego.

Burmistrz Przecławia

Renata Siembab