

Zarządzenie nr 40/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 24 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach wprowadza się Regulamin Pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 3.

Tracą moc wszystkie dotychczasowe Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,

§ 2.

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

- 1)Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach
- 2)pracodawca-Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 3)dyrektorze wydziału/kierownik referatu- osoby, którym bezpośrednio podlegają wydziały, referaty Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 4)przełożony- Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele, Zastępca Burmistrza, dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 5)wydział, referat- komórkę organizacyjną Urzędu,
- 6) Burmistrz- Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele.

§ 4.

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowanie się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 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 pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) nie stosowania i nie dopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 5.

Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 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,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 6.

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy w Urzędzie oraz Regulaminu Pracy,
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbania o dobro Urzędu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 4) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) przestrzegania w pracy zasad współzycia społecznego.

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
- 2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru- nie dotyczy stanowisk zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania, stanowiska Sekretarza i stanowisk pomocniczych,
- 3) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
- 4) przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w wydziale i referacie,
- 5) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie,

§ 8.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

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

§ 9.

1. Każdego nowo zatrudnionego pracownika przed dopuszczeniem do pracy inspektor do spraw bhp przeszkala w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (instruktaż ogólny), a dyrektor wydziału, kierownik referatu zapoznaje z Regulaminem Pracy Urzędu, przepisami dot. równego traktowania oraz sposobem wykonywania powierzonych mu zadań (instruktaż stanowiskowy).
2. Oświadczenie o znajomości zasad i przepisów bhp i p.poż. oraz Regulaminu Pracy i przepisów o równym traktowaniu podpisane przez pracownika, włącza się do jego akt osobowych.

§ 10.

Nowo zatrudniony pracownik przedkłada w wydziale właściwym do spraw finansowo – księgowych, stosowne dokumenty, niezbędne do ustalenia składek i świadczeń pracodawcy na rzecz właściwych instytucji, a także za jego zgodą numer rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, na który będzie przekazywane jego wynagrodzenie.

§ 11.

1. W Urzędzie obowiązuje przeciętny 40-godzinny, pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowisku pracy kierowcy oraz opiekuna dzieci i młodzieży, których obowiązuje 12 miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Praca w Urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy z wyjątkiem osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach pracy kierowcy oraz opiekuna dzieci i młodzieży, których obowiązuje system przerywanego czasu pracy.
3. Na stanowiskach pracy sprzątaczką oraz robotnik gospodarczy praca jest wykonywana na zmiany na podstawie ustalonego harmonogramu.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Praca przekraczająca normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy

7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 240 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia przełożonego.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach, pracownik może być zatrudniony, także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ a 5⁰⁰ na wszystkich stanowiskach pracy, z wyłączeniem stanowisk opiekun- wychowawca i animator sportu, na których pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰, a 6⁰⁰.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

§ 13.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala, dla indywidualnych potrzeb pracownika, bezpośredni przełożony.

§ 15.

1. W urzędzie prowadzi się indywidualnie dla każdego pracownika „Kartę ewidencji czasu pracy”, w której określa się:

- godziny faktycznie przepracowane,

- zwolnienia lekarskie (choroby, opieka),
- urlopy (wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze),
- nieobecności (płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione).

2. Karty ewidencji czasu pracy prowadzi osoba właściwa do spraw kadrowych.

§ 16.

W Urzędzie pracę rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ z wyjątkiem pracowników dla których ustalony został indywidualny harmonogram czasu pracy.

§ 17.

Na wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez dyrektora wydziału, lub kierownika referatu Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18.

1. Pracownik może przebywać w budynkach Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko za zezwoleniem swojego przełożonego, na podstawie pisemnego zezwolenia.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Burmistrza i Zastępcy, Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele, Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele oraz dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i osób pracujących na samodzielnych stanowiskach.

§ 19.

1. Pracownicy urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy w liście obecności, znajdującej się w głównym holu urzędu.
2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza podpisują listę obecności w sekretariacie urzędu.
3. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje dyrektor wydziału, kierownik referatu. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

§ 20.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 22.

Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności z innych przyczyn niż wymienionych w § 20 jest obowiązany niezwłocznie podać bezpośrednio przełożonemu przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 23.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
 - 1) do właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach, biurkach, itp.,
 - 2) zamknięcie pomieszczeń, w tym okien,
 - 3) sprawdzenie, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki, itp. oraz sprawdzenie, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć.

§ 24.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, w dwudziestym ósmym dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wypłata nagród jubileuszowych dokonywana jest przy najbliższym terminie wypłat wynagrodzeń po dacie nabycia prawa do tej nagrody.
5. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom za ich zgodą przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.

§ 25.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez jego bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną oraz pracodawcę.
3. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:
 - dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 27.

- 1 Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych stosownymi przepisami, celem:
 - 1) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
 - 5) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - 6) uczestnictwa w charakterze świadka, bądź specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

- 3) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 4) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - 5) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych
- 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 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, który jednocześnie wskazuje termin i czas wyjścia prywatnego jak też termin i czas odpracowania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 no niniejszego Regulaminu.
3. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, akceptując wniosek o którym mowa w ust. 2.
4. Zaakceptowany wniosek o którym mowa w ust. 2 i 3 jest jednoznaczny z zezwoleniem na przebywanie pracownika w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy.
5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. Nie ma jednak przeciwwskazań, by odpracowanie następowało w późniejszym terminie.
7. Nadzór nad odpracowywaniem wyjść prywatnych powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

8. Wyjścia prywatne i służbowe, a także powroty wymagają wpisu do książki wyjść znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§ 29.

1. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi, jeżeli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 30.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.

§ 31.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę - pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2) 3 dni robocze, w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36 ¹§1 Kodeksu Pracy.

§ 32.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§33

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).
3. Nie dopuszcza się możliwości zatrudniania młodocianych.

§34

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik o każdej formie nierównego traktowania w zatrudnieniu przez współpracowników informuje bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego stwierdzenia, czy doszło do naruszenia zasady równego traktowania niezwłocznie po uzyskaniu od pracownika informacji o zdarzeniu.
4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przełożony przekazuje Burmistrzowi informację o poczynionych ustaleniach z wnioskiem o zastosowanie lub odstąpienie od zastosowania kar lub środków zapobiegawczych. Informację przekazuje się także pracownikowi stwierdzającemu naruszenie i naruszającemu zasady równego traktowania. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania od poczynionego rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Odwołanie składane jest Burmistrzowi.
5. W sytuacji naruszenia zasady równego traktowania przez bezpośredniego przełożonego pracownik informuje Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 postępowanie wyjaśniające wszczynają Burmistrz lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie po uzyskaniu od pracownika informacji o zdarzeniu.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Burmistrz lub wskazana przez niego osoba przekazuje informację o poczynionych, w toku postępowania ustaleniach bezpośredniemu przełożonemu i pracownikowi, wobec którego naruszono zasady równego traktowania. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania od poczynionego rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Odwołanie składane jest Burmistrzowi.
8. W sytuacji naruszenia równego traktowania przez Burmistrza pracownik informuje Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele. Przepisy ust. 3 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. Za naruszenie zasad równego traktowania, pracownik oprócz odpowiedzialności określonej przepisami prawa ponosi również odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 35

1. Pracownik Urzędu podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:
 - 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach,
 - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 8) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
 - 9) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe aby zapewniała pracownikom:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy,
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
- 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§36.

Ustala się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 37.

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 38.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o groźącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań wydziału mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

§ 40.

1 W przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności - pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową. Pracodawca może wówczas zastosować:

- 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, którą przeznaczają na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 41.

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w dniach i godzinach ustalonych przez Burmistrza, a w innych przypadkach, w miarę swoich możliwości czasowych.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w terminach i na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

§ 42.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 43.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 44.

Wszelkich informacji o pracy Urzędu udziela Pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 45.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, o których mowa w art. 9 § 1 Kodeksu pracy.

§ 46.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzu do wydziałów, referatów.

§ 47.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

§ 48.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawują dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów.

**ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ OBUWIA I ODDZIEŻY
ROBOCZEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W CHORZELACH**

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach dostarcza swoim pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 2.

- 1) Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
- 2) Stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie miasta i Gminy w Chorzelach określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
- 3) Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży określa załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

§3.

- 1) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie.
- 2) Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
- 3) Pracodawca może przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia jeśli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno- sanitarnym.
- 4) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach melioracji, robotnika gospodarczego, konserwatora- gospodarza obiektu sportowego Orlik mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, a na stanowisku sprzątaczkę własnego obuwia roboczego. Z tego tytułu przysługuje im ekwiwalent.

- 5) Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
- 6) W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego Pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. W powyższej sytuacji pracownik sporządza protokół, w którym określa przyczyny wydania nowej odzieży, obuwia środków ochrony, protokół podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i służbę bhp.
- 7) W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej wartości.
- 8) Przepis nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, śmierci pracownika.
- 9) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Karty prowadzi wyznaczony przez pracodawcę Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
- 10) Dodatkowe środki ochrony indywidualnych- nie wymienione w załączniku nr 1- w zależności od warunków środowiska pracy określa przełożony pracownika w porozumieniu z Pracodawcą i służbą bhp.

§ 4.

1. Ustala się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: robotnik gospodarczy, konserwator-gospodarz obiektu sportowego Orlik, meliorant, sprzątaczkę kwotę 15 zł na kwartał płatne z dołu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy jako ekwiwalent pieniężny z tytułu prania odzieży roboczej we własnym zakresie.
2. Ekwiwalent za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest z dołu na następujących zasadach:

- 1) meliorant- raz do roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,,
- 2) robotnik gospodarczy- raz do roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
- 3) konserwator- gospodarz obiektu sportowego Orlik- raz do roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
- 4) sprzątaczką- raz do roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

l.p.	Stanowisko	Zakres przysługującego przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	Planowany okres używalności
1.	Meliorant	1. Ubrania drelichowe 2. Płaszcz podgumowany 3. Czapka robocza 4. Buty gumowe 5. Rękawice drelichowe	24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 6 miesięcy
2.	Sprzątaczką	1. Fartuch bawełniany 2. Obuwie profilaktyczne 3. Rękawice gumowe	Nie rzadziej niż raz na dwa lata 12 miesięcy do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy	1. Buty robocze 2. Ubranie drelichowe 3. Czapka robocza 4. Rękawice drelichowe	18 miesięcy 18 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy
5.	Konserwator- gospodarz obiektu sportowego Orlik	1. Ubranie drelichowe 2. Czapka robocza 3. Buty robocze 4. Rękawice drelichowe	18 miesięcy 24 miesiące 18 miesięcy 6 miesięcy

**STANOWISKA, NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ UŻYWANIE PRZEZ PRACOWNIKA WŁASNEJ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH.**

l.p.	Stanowisko	Wyszczególnienie przysługującego przydziału	Planowany okres używalności
1.	Meliorant	1. Ubrania drelichowe 2. Płaszcz podgumowany 3. Czapka robocza 4. Buty gumowe 5. Rękawice drelichowe	24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 6 miesięcy
2.	Sprzątaczką	1. Obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
3.	Robotnik gospodarczy	1. Buty robocze 2. Ubranie drelichowe 3. Czapka robocza 4. Rękawice drelichowe	18 miesięcy 18 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy
5.	Konserwator – gospodarz obiektu sportowego Orlik	1. Ubranie drelichowe 2. Czapka robocza 3. Buty robocze 4. Rękawice drelichowe	18 miesięcy 24 miesiące 18 miesięcy 6 miesięcy

Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży uwzględnia:

- 1) koszt zużycia proszku do prania,
- 2) koszt zużycia wody,
- 3) koszt zużycia ścieków,
- 4) koszt energii zużytej podczas prania,
- 5) koszt energii zużytej podczas prasowania.

WNIOSEK DOTYCZĄCY WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY

Proszę o umożliwienie mi wyjścia prywatnego z pracy w dniu w
godzinach-..... Proszę o możliwość jego odpracowania dnia w
godzinach-.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)