

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIĘDZYDZROJACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

§ 2.1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin pracy,
- 2) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Międzyzdrojów,
- 4) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierownika referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, objętą regulaminem,
- 8) komórce kadr – stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3. 1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbałość o mienie Urzędu,
- 10) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

8. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

9. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

10. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

11. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

12. Postanowienia ust. 2 – 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 4. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani, na żądanie pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

2. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

§ 5. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- a) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
- c) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w ust. 5, składa ślubowanie w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

5. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

6. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7. 1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,

- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i ppoż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
- 10) niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu.

2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu w komórce kadr.

3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:

- a) regulaminem pracy,
- b) regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi),
- c) instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi),
- d) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie.

4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystanie z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz z umową o pracę i określonym w niej rodzajem pracy lub zasadami współżycia społecznego.

IV. ORGANIZACJA I DYSYPLINA PRACY

§ 8. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności jest wyłożona na parterze budynku Urzędu.

2. Kierowcy OSP podpisują codziennie listy obecności znajdujące się w siedzibie OSP w Lubinie. Lista wraz z harmonogramem zatwierdzonym przez Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej po zakończeniu miesiąca jest przekazywana komórce kadr.

3. Bezpośredni przełożony pracownika rejestruje oraz przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

4. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje komórka kadr.

5. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 9. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji podpisanej przez:

- 1) wyznaczoną przez Burmistrza osobę zastępującą lub Sekretarza Gminy w odniesieniu do Burmistrza,
- 2) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 10. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku.

§ 11. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Księżce wyjść służbowych”, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 12 .1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym w tym samym miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy winien uzgodnić wyjście z bezpośrednim przełożonym oraz dokonać wpisu w księżce „Ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy”.

4. Księżkę „Ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy” prowadzą dla:

- 1) podległych pracowników – kierownicy poszczególnych referatów,
- 2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – komórka kadr,
- 3) kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej i samodzielnych stanowisk pracy – sekretariat Urzędu.

5. Książka „Ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy” zawiera następujące rubryki: lp., imię i nazwisko pracownika, datę i godzinę wyjścia oraz powrotu, cel wyjścia, podpis pracownika, podpis bezpośredniego przełożonego-akceptacja, data i godziny odpracowania, podpis bezpośredniego przełożonego, potwierdzający odpracowanie.

§ 13 .1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub komórki kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, które składa się w komórce kadr lub sekretariacie Urzędu to:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny – nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania zaświadczenia lekarskiego (dostarczenie po tym terminie, powoduje obniżenie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie),

- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
 - 3) 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
5. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
6. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 14. 1. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie, stemple oraz narzędzia pracy.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, pogaszenia świateł, zamknięcia okien w pomieszczeniach biurowych i zabezpieczenia Urzędu poprzez kodowanie (w przypadku osób posiadających uprawnienia do użycia kodu).

V. CZAS PRACY

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia.
4. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

6. Czas pracy pracowników, w podstawowym systemie czasu pracy, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w następujących dniach i godzinach (z zastrzeżeniem pkt 8):

- poniedziałek, wtorek, czwartek – od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- środa – od godz. 7.30 do godz. 17.00,
- piątek – od godz. 7.30 do godz. 14.00.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:

a) w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w każdym dniu tygodnia:

- I zmiana – od godz. 10.00 do godz. 18.00,
- II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,

b) kierując się potrzebami służby Komendant Straży Miejskiej może ustanowić inny rozkład czasu pracy niż określony w lit. a zawsze zgodnie z harmonogramem przez siebie ustalonym i zatwierdzonym.

9. Szczegółowy harmonogram pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej i w formie u Pracodawcy przyjętej, informuje o dniach i godzinach pracy podległych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż miesiąc. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

10. Pracodawca ma prawo do zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku szczególnych okoliczności związanych z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy, takich jak m.in.:

- zwolnienia lekarskiego, urlopu lub innej nieoczekiwanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego,
- obowiązku udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za dodatkową pracę.

11. O zmianie harmonogramu pracownik powinien być, w miarę możliwości, poinformowany na 1 dzień przed jej zaistnieniem.

12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

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

§ 16. 1 Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego, po uzyskaniu zgody Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, wykonuje pracę w godzinach

nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

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

4. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do komórki kadr bezpośrednio po wystąpieniu godzin nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w której praca w godzinach nadliczbowych wystąpiła.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 17. 1 Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 rano w tym dniu a godziną 7.00 rano w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 18. 1 Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 19. 1 Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc w kasie Urzędu z dołu, 29 dnia miesiąca, z zastrzeżeniem, że w lutym wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu tego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika komórki kadr.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.
6. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 3.

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 20. 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. W Urzędzie nie tworzy się planu urlopów. Pracownik wykorzystuje urlop po uzgodnieniu jego terminu z bezpośrednim przełożonym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej do udzielenia urlopu.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 21. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:

- karę upomnienia,
- 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 22. 1. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 23. 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.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 24. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

X. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

§ 25. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

XI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 26. 1 Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. 1 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) 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,
- c) uczestniczyć w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec m.in. współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie,
- h) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28. 1 Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Pracodawca zapewnia zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 29. 1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca ustala wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 30. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 32. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

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

5. Wykaz stanowisk, dla których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna i robocza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 33. 1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

2. Wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 34. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego działu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, co następuje poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr i zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl oraz przesłanie jego treści pocztą mailową do wszystkich pracowników, tj. z dniem 01.10.2009 r.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

5. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.