

Zarządzenie wewnętrzne nr 10/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 27 lipca 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Miłosław

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miłosławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 0152/19/2010 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Miłosław.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

Załącznik nr 1 do zarządzenia
wewnętrznego nr 10/2020
Burmistrza Gminy Miłosław z dnia
27 lipca 2020 r.

Regulamin pracy Urzędu Gminy Miłosław

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Miłosław oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

- 1) organizację pracy,
 - 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej,
 - 5) wyposażenie pracowników w środki higieny osobistej,
 - 6) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 7) porę nocną,
 - 8) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 9) wykaz prac wzbronionych kobietom,
 - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 11) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 12) kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Pracodawca w dniu tworzenia regulaminu nie zatrudnia pracowników młodocianych i dlatego też nie opracowano wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 2. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i stosowania, podpisując oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłosław,

- 3) Burmistrza Gminy, Zastępcy Burmistrza Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Miłosław, Zastępcę Burmistrza Gminy Miłosław, Sekretarza Gminy Miłosław, Skarbnika Gminy Miłosław,
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłosław reprezentowany przez Burmistrza Gminy Miłosław albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy, wymiar i rozkład czasu pracy,
- 6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Miłosław,
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,
 - b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Burmistrza Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,
 - c) w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Burmistrza Gminy,
- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 9) stażystę – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
 - 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miłosław,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 15) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
 - 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 17) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy,
 - 18) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 19) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 20) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy,
 - 21) dostarczać pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 22) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 23) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 24) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępniać na żądanie pracownika – za pośrednictwem stanowiska właściwego ds. kadr - przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu oraz Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Miłosławiu.

§ 5. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ich egzekwowania.

L. K.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika

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

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

3. Do podstawowych 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 jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczanie go po zakończeniu pracy,
- 14) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 15) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 16) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
- 17) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 18) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach,
- 19) pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

4. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

5. Pracownik, którego stosunek pracy wygasa lub ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

- 1) właściwego organizowania, kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 3) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 4) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zabezpieczania pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 6) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 7) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 8) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 9) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 8. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) prowadzenia działalności na szkodę Pracodawcy,
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
 - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 5) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego,
 - 6) przebywania w zakładzie pracy poza godzinami pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 8) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy bez zgody Pracodawcy,
 - 9) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych,
 - 10) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
2. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez Pracodawcę.
4. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
5. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
7. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 9. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 K.P. uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków

L. K.

w miejscu pracy,

- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 10. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

Rozdział IV

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas pozostawiania w gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 12. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.

§ 13. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę, z tym że ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie w granicach rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 13 ust. 5, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

4. Czas pracy pracownika, który został zaliczony do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

6. Czas pracy uczniów (studentów) odbywających w Urzędzie Gminy praktyki zawodowe nie może przekroczyć:

- 1) 6 godzin na dobę w przypadku ucznia w wieku do 16 lat,
- 2) 8 godzin na dobę w przypadku ucznia w wieku powyżej 16 lat.

§ 14. 1. Pracownicy są zatrudnieni w systemie jednozmianowym.

2. Czas pracy sprzątaczek trwa od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do godz. 18.00.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zespole gospodarczym trwa od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.
4. Pozostali pracownicy świadczą pracę zgodnie z ruchomym rozkładem czasu pracy określonym w Porozumieniu z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy, tj:

- 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

5. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wyznaczenie soboty dniem pracy w zamian za wyznaczenie dniem wolnym od pracy dnia wynikającego z przyjętego rozkładu czasu pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami obsługi klientów lub funkcjonowania Urzędu Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualne harmonogramy pracy. § 13 ust. 3 zd. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1-3, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust 1. nie stosuje się do:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody,
- 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody,
- 4) pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.

3. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 17. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.



§ 18. 1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika do celów, w szczególności prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.

3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może odbywać się w systemie elektronicznym.

Rozdział V

Pora nocna

§ 19. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

Rozdział VI

Porządek i organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 20. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy, składając własnoręczny podpis na liście obecności, wykładanej w biurze podawczym.

2. Pracownicy powinni stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 21. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych, które są przechowywane w specjalnej gablocie.

2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć stosowane przez niego urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i materiały.

3. Po zakończeniu pracy należy pomieszczenia pracy zamknąć na klucz, po uprzednim zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 22. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Akta, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się przechowywania materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe w szafach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych do tego celu.

4. Służbowe pojazdy należy parkować w miejscach wyznaczonych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów w innych miejscach wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 23. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,

5) inni pracownicy za zgodą przełożonych, upoważnionych do udzielania takiej zgody.

§ 24. 1. Służbowa poczta elektroniczna pracownika (e-mail) objęta jest monitoringiem stosowanym w celu analizy pełnego wykorzystania czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej obejmuje sprawdzanie czasu pracy na programie pocztowym, godziny korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, zgodność wykorzystywania poczty z obowiązkami służbowymi, zgodność korzystania ze służbowej poczty elektronicznej z wewnętrzną polityką bezpieczeństwa informatycznego obowiązującą u pracodawcy.

3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej dokonywany jest zdalnie przez sieć wewnętrzną, analizę pracy serwerów oraz przez bezpośredni dostęp do komputera lub innych służbowych urządzeń elektronicznych użytkowanych przez pracownika.

4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej obejmuje jedynie treści przekazywane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej dotyczące spraw związanych z realizowanymi zadaniami służbowymi.

5. Pracownik nie może używać służbowej poczty elektronicznej do korespondencji niezwiązanej z realizowanymi zadaniami służbowymi. W przypadku gdy na służbowy adres e-mail pracownik otrzyma wiadomość prywatną, obowiązany jest do natychmiastowego umieszczenia jej w folderze oznaczonym jako „Wiadomości prywatne”.

6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie obejmuje treści związanych z wchodzeniem przez pracowników na prywatne skrzynki poczty e-mail oraz przesyłanych przy pomocy komunikatorów internetowych itp.

§ 25. 1. Powierzone lub udostępnione Pracownikowi w miejscu pracy środki łączności (takie jak telefony bezprzewodowe lub stacjonarne, Internet), a także sprzęt informatyczny (komputery stacjonarne, komputery przenośne) są narzędziami pracy i służą wyłącznie do celów służbowych i mają na celu poprawę efektywności wykonywanych zadań.

2. Użycie przez Pracownika środków łączności, sprzętu informatycznego lub innych urządzeń należących do Pracodawcy do celów innych niż służbowe powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.

3. Zabrania się Pracownikowi wykorzystania sprzętu informatycznego Pracodawcy lub systemów łączności Pracodawcy do odbierania, przesyłania, pobierania lub utrwalania na nośnikach informacji materiałów pornograficznych, zawierających treści uwłaczające ludzkiej godności lub nakłaniających do działań bezprawnych lub sprzecznych z dobrymi obyczajami.

4. Zabrania się również pobierania lub utrwalania na sprzęcie informatycznym należącym do Pracodawcy, jak też korzystania z aplikacji lub programów komputerowych, co do których Pracodawca nie posiada stosownej licencji. Pobieranie, zapisywanie lub korzystanie z aplikacji lub oprogramowania dostępnego bez licencji (tzw. *free software*), a w szczególności z komunikatorów elektronicznych, jest możliwe wyłącznie za zgodą Przełożonego.

5. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania monitoringu ruchu sieciowego przy użyciu służbowych komputerów, w trakcie godzin pracy pracowników. Monitoring może polegać na analizie odwiedzanych stron internetowych i czasu spędzonego na tych stronach. Monitoring nie obejmuje przy tym samych treści przesyłanych przy pomocy komunikatorów internetowych itp.



Rozdział VII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 26. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, elektronicznie lub listownie. W przypadku tradycyjnej drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.

§ 27. 1. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy, przedkładając przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych odpowiednie dowody.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, z wyjątkiem urlopu, pracownik jest obowiązany doręczyć Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.

§ 28. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie przedstawić przełożonemu dowody usprawiedliwiające spóźnienie lub złożyć stosowne wyjaśnienia.

2. Przepis § 27 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 30. 1. Na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3, nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w książce wyjść.

2. Wyjścia poza teren zakładu pracy, które nie są związane ze zwolnieniem od pracy, wymagają określenia celu.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść niezwłocznie.

Rozdział VIII Urlopy pracownicze

§ 32. 1. Pracownikom przysługują coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. Urlopy są udzielane w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopu więcej niż połowa stanu osobowego komórki organizacyjnej; w przypadku stanowisk związanych z obsługą obywateli Pracodawca powinien przewidywać, kto zastępuje pracownika w czasie jego urlopu.

3. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy składa wniosek urlopowy wg określonego przez Pracodawcę wzoru.

4. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, Pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.

§ 33. 1. Pracownikom zaliczonym do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, w wymiarze do 21 dni roboczych;

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

3. W przypadku uczestniczenia przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, w turnusie rehabilitacyjnym pracownikowi nie przysługuje urlop dodatkowy w wymiarze 10 dni.

§ 34. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział IX Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 35. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 36. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w drodze przelewu na wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek bankowy. Wynagrodzenie powinno być dostępne w dniu jego wypłaty, przyjętym w zakładzie pracy.

§ 37. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 38. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy uregulowane zostały w regulaminie wynagradzania.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 39. 1. Obowiązkiem Pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) utrzymywanie w należytym stanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych,
- 3) zapewnianie właściwego stanu maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) zapewnianie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 7) utworzenie służby bhp.

3. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp m.in. przez:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- 3) ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- 4) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.

§ 40. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,

- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie 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 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie bhp i ppoż, jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 43. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na poszczególnych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży i obuwia roboczego, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 44. 1. Pracodawca refunduje pracownikowi koszty zakupu okularów, których używanie przy wykonywaniu pracy zalecił lekarz medycyny pracy, okulista w wyniku badań lekarskich.

2. Refundacja kosztów, o której mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości 300,00 zł i może być dokonywana nie częściej niż raz na 2 lata, jeżeli konieczność wymiany okularów nie następuje w związku z pogorszeniem się wzroku pracownika.

§ 45. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

26

2. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w formie pisemnej, a pracownik potwierdza przyjęcie jej do wiadomości własnoręcznym podpisem.

§ 46. 1. Używanie otwartego ognia na terenie zakładu pracy jest zabronione.

2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział XI

Prace wzbronione kobietom

§ 47. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48. 1. Za naruszenie obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

2. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

2. Pracodawca może zastosować karę pieniężną za:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

4. Karę stosuje Pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

5. Od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do Burmistrza.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 50 1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane wyjaśnić przyczyny skarg i rozpatrzyć wnioski oraz udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi lub wniosku.

3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 51 1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice prawnie chronione, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 52 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

2. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 53. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 54. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

Łukasz Stoma
KADCA PRAWNY

**Tabela użytkowania odzieży i obuwia roboczego
dla robotników gospodarczych (pracujących poza budynkiem Urzędu)
i zaopatrzeniowców**

L.p.	Odzież ochronna	Liczba	Okres przydatności
1	Buty gumofilce	1 para	4 lata
2	Obuwie ochronne	2 pary	4 lata
3	Ubranie ocieplane (spodnie + kurtka)	1 zestaw	4 lata
4	Ubranie letnie (spodnie + bluza)	1 zestaw	4 lata
5	Koszula flanelowa	2 sztuki	4 lata
6	Czapka zimowa	1 sztuka	4 lata
7	Czapka letnia	1 sztuka	4 lata

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

**Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
na poszczególnych stanowiskach pracy**

1. Sprzątaczką

Fartuch stylonowy $30,00 \text{ zł} : 18 \text{ m-cy} \times 12 \text{ m-cy} = 20,00 \text{ zł}$

Trzewiki profilaktyczne: $60,00 \text{ zł} : 12 \text{ m-cy} \times 12 \text{ m-cy} = 60,00 \text{ zł}$

Chustka na głowę $9,00 \text{ zł} : 36 \text{ m-cy} \times 12 \text{ m-cy} = 3,00 \text{ zł}$

Razem do wypłaty - 83,00 zł/rok

2. Kierowca

Fartuch drelchowy $36,00 \text{ zł} : 24 \text{ m-ce} \times 12 \text{ m-cy} = 18,00 \text{ zł}$

Trzewiki przemysłowe $80,00 \text{ zł} : 24 \text{ m-ce} \times 12 \text{ m-cy} = 40,00 \text{ zł}$

Razem do wypłaty - 58,00 zł/rok

5. Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i zatrudniony na czas określony otrzymuje ekwiwalent za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości 20,00 zł miesięcznie.

6. Pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie w wysokości:

- sprzątacze, kierowcy i robotnikom gospodarczym pracującym w budynku Urzędu – **50,00 zł/rok,**
- robotnikom gospodarczym pracującym poza budynkiem Urzędu – **100,00 zł/rok.**

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - jeśli praca odbywa się stale - jeśli praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - jeśli praca odbywa się stale - jeśli praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	180 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
 6-0