

Zarządzenie Nr 90 /2019

Burmistrza Tuczna

z dnia 20.12.2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Tuczna.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 20/2010 Burmistrza Tuczna z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tucznio oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucznie.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W TUCZNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
2. Regulamin przyjęto zgodnie z przepisami:
 - 1) art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
 - 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369);
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019r. poz. 2277 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Tuczna;
- 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, a w przypadku jego nieobecności zastępcę kierownika wydziału lub przełożonego sprawującego bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, referat Budżetu i Finansów lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tucznie, reprezentowany przez Burmistrza Tuczna, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności - wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada gminy, w drodze uchwały;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tucznie;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tucznie;
- 7) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć wszystkie budynki i lokale wykorzystywane

- na siedziby poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 8) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Tuczna.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na rodzaj stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych możliwości socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz warunków ich pracy;
- 9) realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy i płacy;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi, przy czym przez mobbing rozumie się działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu

współpracowników. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Tucznie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- 12) usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 13) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 14) zapewnić pracownikom materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy;
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 16) umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie prawnie chronionych tajemnic, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 17) zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, a także innymi zarządzeniami pracodawcy regulującymi tryb i sposób organizacji pracy urzędu;
- 18) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 19) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 20) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 21) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika obejmują:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 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) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w urzędzie;
- 6) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
- 7) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;
- 8) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
- 9) dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia;
- 10) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 12) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
- 13) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;

- 14) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 15) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 16) powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz sieci i infrastruktury teleinformatycznej urzędu.

§ 7

1. Do obowiązków pracowników należy także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 8

Pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczeń o okolicznościach:

- 1) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) o stanie majątkowym,
 - c) o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - d) o podstawowym miejscu zamieszkania,
 - e) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - f) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
- 2) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - a) o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - c) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14, jeśli ich złożenie jest wymagane w związku z zatrudnieniem w urzędzie na danym stanowisku pracy.

§ 9

Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza urzędem powinien posiadać legitymację służbową.

Legitymacje służbowe wystawia wydział kadr na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu lub zainteresowanego pracownika.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu, ani go przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Pracodawca posiada na terenie oraz wokół zakładu pracy monitoring.

§ 13

1. Zabrania się Pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej,
 - 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu. Pracownicy mogą palić wyroby tytoniowe jedynie poza budynkami Urzędu w miejscach do tego celu wyznaczonych,
 - 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością Pracownika.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez Pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego takie jak: komputery stacjonarne, komputery przenośne, urządzenia wielofunkcyjne itp. a także powierzonych pracownikowi telefonów służbowych oraz służbowego adresu poczty elektronicznej.

§ 14

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji Pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,

- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie urządzeń i wyposażenia.

§ 15

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegujowej, której wzór określa **załącznik Nr 2** do zarządzenia, pobranej z działu Kadr , którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.
3. W przypadku dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – zasady rozliczenia określa dodatkowo odrębne zarządzenie.

§ 16

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) adresu zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) dokumentów wojskowych,
 - 4) kształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

Rozdział 3

Wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe

§ 17

1. Czas pracy powinien być efektywnie wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 18

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy;
2. W urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Zadaniowy czas pracy dotyczy Burmistrza Tuczna , jego zastępcy oraz kierowników referatów.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Przeciętny tygodniowy czas pracy nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).

§ 19

1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku
godziny 7:30 – 15:30;
2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku:
 - a) obsługi sprzątaczką- goniec , która pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach :
7.00 – 8.00 oraz 14.00 – 20.00,
 - b) robotnika gospodarczego:
7.00 – 15.00

§ 20

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 21

Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego bezpośredniego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii stanowi wyjątek od zasady, o której

mowa w ust. 1.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.
7. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego 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. Praca w godzinach nadliczbowych poza przypadkiem określonym w ust. 1 może odbywać się również za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika, w takim przypadku w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Praca w godzinach nadliczbowych oraz jej rozliczenie podlegają ewidencji. Ewidencja prowadzona jest w formie dokumentu pn.: „*Rozliczenie godzin nadliczbowych*”, prowadzonego dla każdego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
6. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza w dokumencie, o którym mowa w ust. 5 wykonywanie przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych oraz czy praca ta odbywa się na polecenie przełożonego lub za jego zgodą.
7. Rozliczenie godzin nadliczbowych odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.
8. W przypadku gdy praca, o której mowa w ust. 1 i 4 odbywa się w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości rozliczenia jej zgodnie z ust. 7, pracownik obowiązany jest do jej rozliczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.
9. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza rozliczenie godzin pracy, o których mowa w ust. 8 w dokumencie, o którym mowa w ust. 5 składanym za następny okres rozliczeniowy.
10. Obowiązkiem pracownika jest terminowe i rzetelne uzupełnianie ewidencji oraz rozliczanie przepracowanego czasu pracy.
11. Nadzór nad wywiązywaniem się przez pracowników z obowiązku, o którym mowa w ust. 10 sprawują ich bezpośredni przełożeni.

§ 24

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 25

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 rano następnego dnia.

§ 27

1. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi dział Kadr w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U.z 2018 r. poz. 2369).

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
5. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu

rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne .
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 2 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku gdy ten czas przekracza 2 godziny w ciągu dnia, Pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika. Czas wyjścia prywatnego Pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku Pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
5. W przypadku wyjść służbowych Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wyjściu bezpośredniego przełożonego oraz na bieżąco dokonywać zapisów w „Zestawieniu wyjść służbowych”.
6. Pracownicy składają bezpośrednio przełożonemu pisemne wnioski o udzielenie zgody na wyjście prywatne oraz zlecenia odpracowania wyjść prywatnych w formie papierowej.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażąco naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 30

1. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
 - 1) list obecności,
 - 2) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, której wzór określa **załącznik Nr 4** do zarządzenia,
 - 3) indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań, nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, której wzór określa **załącznik Nr 5** do zarządzenia.

§ 31

1. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza swoją obecność w pracy podpisując listę obecności.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się jedynie informację o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 nieobecność pracownika w pracy oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „N” w **kolorze czerwonym** z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nieobecność pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, z powodu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „D” w **kolorze czerwonym**.

§ 32

1. Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca wyznaczony pracownik, dostarcza do działu Kadr :
 - 1) listę obecności,
 - 2) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu szkoleniowego, zwolnienia od pracy, dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do lat 14,
 - 3) notatki służbowe zawierające zgłoszenie pracownika żądania udzielenia urlopu wypoczynkowegoułożone w porządku alfabetycznym i chronologicznym.
2. W dziale Kadr pracownik dokonuje kompleksowego rozliczenia czasu pracy pracowników z zastosowaniem symboli, o których mowa w ust. 3.
3. Symbole wskazujące przyczynę nieobecności:
 - 1) **C** - oznacza chorobę - leczenie domowe, pobyt w szpitalu,
 - 2) **D** - oznacza polecenie wyjazdu służbowego (delegację),
 - 3) **Hk** - oznacza honorowego krwiodawcę,
 - 4) **K** - oznacza opiekę nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny,
 - 5) **R** - oznacza opiekę nad zdrowym dzieckiem do 14-go roku życia - art. 188 KP,
 - 6) **M/Mr/O** - oznacza odpowiednio urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski,
 - 7) **N** - oznacza nieobecność w pracy (bez podania przyczyny nieobecności),
 - 8) **NN** - oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną (niepłatną),
 - 9) **NU** - oznacza nieobecność usprawiedliwioną płatną,
 - 10) **NUN** - oznacza inną nieobecność usprawiedliwioną niepłatną,
 - 11) **Us** - oznacza urlop szkoleniowy,
 - 12) **Śr** - oznacza świadczenie rehabilitacyjne,
 - 13) **Treh.** - oznacza turnus rehabilitacyjny,
 - 14) **Ub** - oznacza urlop bezpłatny,
 - 15) **Uo** - oznacza urlop okolicznościowy,
 - 16) **Uw** - oznacza urlop wychowawczy,
 - 17) **GN** - oznacza dzień wolny za przepracowane nadgodziny,
 - 18) **W/Wż** - oznacza odpowiednio urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy na żądanie,
 - 19) **Wo** - oznacza służbę wojskową,
 - 20) **Od** - oznacza oddelegowanie/kontrolę.

§ 33

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpiswane są przez burmistrza lub jego zastępcę .
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza

miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział 4

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody burmistrza lub zastępcy.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy urzędu.
3. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§ 36

Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 37

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 38

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 39

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

§ 40

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 41

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych z zastrzeżeniem § 29
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów rady;
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 42

Pracownicy / pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy „*Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem*”.

§ 43

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

§ 44

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 4) 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanej przez pracodawcę;
- 5) 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kp.

§ 45

1. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 5

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 46

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) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 48

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.
5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.

6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 49

Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas udzielania instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pracy, który przeprowadza osoba kierująca pracownikiem.

§ 50

1. Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa **załącznik Nr 6** do zarządzenia.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i zakup we własnym zakresie ustala pracodawca.
5. Dopuszcza się zakupu obuwia i odzieży roboczej w ramach środków własnych przez pracowników za wyjątkiem Straży Miejskiej.

§ 51

Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w załączniku Nr 7 do zarządzenia.

§ 52

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 bezpośredniego przełożonego.

§ 53

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 54

1. Urządzenia techniczne i sprzęt dostarczany pracownikom powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniać zasady ergonomii.
2. Urządzenia techniczne i sprzęt spełniają parametry określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 6 Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 55

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie o $\frac{1}{4}$ norm określonych w pkt 1,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.

§ 56

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 55.

§ 57

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 58

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 59

1. 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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może złożyć do pracodawcy wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka, którego wzór określa **załącznik Nr 8** do zarządzenia.
4. Dział Kadr informuje właściwego kierownika jednostki organizacyjnej urzędu o okresie karmienia dziecka piersią przez pracownicę, o którym mowa w ust. 3.

§ 60

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 61

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 45 może korzystać jedno z nich.

§ 62

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 63

Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika

z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.

§ 64

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7 Wyplata wynagrodzenia

§ 65

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 66

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 67

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w referacie Budżetu i Finansów w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie urzędu w godzinach jej otwarcia.
3. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.

§ 68

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi; kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 8 Wyróżnienia i nagrody

§ 69

Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała publiczna;
- 2) dyplom uznania;
- 3) pochwała pisemna;
- 4) nagroda pieniężna;
- 5) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 70

Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.

§ 71

Nagrody pieniężne mogą być przyznawane w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

§ 72

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9 Porządek i dyscyplina pracy

§ 73

Pracownicy mogą przebywać w urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą burmistrza lub jego zastępcy

§ 74

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Zastępca burmistrza jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:
 - 1) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy;

- 2) przynajmniej raz w tygodniu przegląda książkę ewidencji wyjść służbowych, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść oraz czasu użytego na ten cel;
 - 3) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.
4. Wyjście pracownika z urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza urzędem wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania do książki ewidencji wyjść służbowych.
 5. Książka ewidencji wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie urzędu.

§ 75

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w sekretariacie urzędu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia, a klucze pozostawić w sekretariacie urzędu.
3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu.

§ 76

1. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.).
2. Odnotowanie nieobecności pracownika w pracy następuje w liście obecności poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 77

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego), drogą elektroniczną lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawę kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 78

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;

- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 79

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie zgodnie z § 79 regulaminu.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność, o której mowa w ust. 2 jest zaświadczenie lekarskie wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymywane przez pracodawcę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 80

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
2. W razie niemożności wykonywania pracy z przyczyn innych niż określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może uznać okoliczności danego przypadku jako usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 81

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Udzielanie zwolnień od pracy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w razie szczególnej konieczności i odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Rozliczenie zwolnień od pracy odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.

§ 82

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 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.

§ 83

1. O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 84

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) burmistrz i jego zastępca,
 - 2) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Zastępca Burmistrza.
3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 85

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

86

1. Burmistrz, oraz jego zastępca przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

2. Kierownicy wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału, jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 87

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli urzędu dopuszcza się do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli oraz po zawiadomieniu o kontroli burmistrza.

§ 88

1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawie skarg i wniosków burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 15:00.

§ 89

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 90

Zmiany regulaminu dokonywane są w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Tucznie

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Tucznie, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

Ilekcroć w WPA jest mowa o :

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją”- rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania pism w sprawie mobbingu;
- 3) **Piśmie**– rozumie się przez to pismo w sprawie mobbingu sporządzone przez pracownika wnoszone do pracodawcy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie, było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA, do Działu Kadr. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Zespół Kadr zapoznaje nowych pracowników z WPA i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust.6.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.
2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.
3. Przed złożeniem pisma pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo wyznaczana przez Burmistrza Tuczna.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik wnoszący pismo, ani bezpośredni przełożony pracownika.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz pracownika (pracowników) wskazanego (wskazanych) jako sprawcę (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Burmistrzowi Tuczna.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Burmistrz Tuczna, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Kadr, który:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoba go sporządzająca.
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat:
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności pisma sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko pracownika)

pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Urzędzie Miejskim w Tucznie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Tuczno , dnia

.....

(podpis pracownika)

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Hara

KARTA OBIEGOWA

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy z dniem
ja,
imię i nazwisko pracownika - stanowisko
zatrudniony(a) w
nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tucznie

oświadczam, że:

- nie posiadam w formie papierowej, ani też elektronicznej danych osób, do których miałem(am) dostęp w trakcie zatrudnienia,
- zachowam w tajemnicy wszelkie informacje ustawowo chronione,
- rozliczyłem(am) się z zaliczek, powierzonych (wypożyczonych) składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz prowadzonych spraw - co potwierdzają:

Kierownik – bezpośredni przełożony pracownika (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)	Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych -zwrot pieczęci ,zwrot pełnomocnictw, upoważnień, dokumentów (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)
Pracownik prowadzący sprawy Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (Wydział Finansowo-Księgowy) (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)	Stanowisko ds. kadr i archiwizacji (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)
Pracownik prowadzący sprawy socjalne pożyczki z ZFŚŚ (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)	Inspektor Ochrony Danych (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)
Informatyk-zwrot sprzętu komputerowego (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)	Kierownik Kancelarii Tajnej (Wydział ds. Zarządzania Kryzysowego) (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)
Zamówienia publiczne – rozliczenie z karty sim (data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)	

Tuczno, dnia

.....
podpis pracownika)

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Tucznie

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDUMIASTA TUCZNO**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze; O – ochrony indywidualne.	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia	Ekwiwalent pieniężny	Należny ekwiwalent	Uwagi
1.	Pracownik gospodarczy-etaty	1. R – czapka drelichowa lub beret; 2. R – ubranie robocze; 3. R – trzewiki przemysłowe sk. / gum. ; 4. O – kurtka ocieplana; 5. O – buty filcowo – gumowe; 6. O – rękawice ochronne; 7. O – fartuch roboczy;	12 12 12 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. dyżurna do zużycia	Ekwiwalent pieniężny	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x dwa prania w miesiącu);	
2.	Robotnik gospodarczy /prace interwencyjno- publiczne	1. R – czapka robocza; 2. R – ubranie robocze; 3. R – obuwie robocze; 4. R – buty gumowe; 5. R – rękawice ochronne;	Prace sezonowe Przewiduje się wypłacenie ekwiwalentu za użytkowanie odzieży i obuwia stosownie do okresu użytkowania	Ekwiwalent	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x dwa prania w miesiącu); ekwiwalent za użytkowanie własnej odzieży obliczony na podstawie obowiązujących cen stosownie do okresu zatrudnienia	
3.	Sprzątacza - goniec	1. R – fartuch roboczy; 2. R – obuwie lekkie 3. O – rękawice gumowe; 4. O - kurtka ocieplana w okresie zimowym 5. O – obuwie ocieplane w okresie zimowym	12 12 do zużycia 36 36	Ekwiwalent pieniężny	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x dwa prania w miesiącu);	

4.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy; 2. O – rękawiczki; 3. O - maska z filtrem P1	1 x 24miesiące	Ekwiwalent	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x jedno pranie w miesiącu);	
5.	Strzeżnik Straży Gminnej	Umundurowanie wg statutu Straży miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie.		Wydane w naturze	Częstotliwość prania określona w tabeli poniżej.	
10.	Informatyk	1. R – fartuch roboczy; 2. O – rękawice ochronne;	24 miesiące	Ekwiwalent	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x dwa prania w miesiącu);	
11.	Kierowca samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych	1. R - fartuch roboczy; 2. O - rękawice ochronne; 3. O – polar.	24 miesiące do zużycia 36 miesięcy	Ekwiwalent	Za pranie (1/2 ceny w zakładzie pralniczym x dwa prania w miesiącu);	

Uwaga: powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, za wyjątkiem poz. 1,5 na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU UMUNDUROWANIA STRAŻNIKIEM MIEJSKIM

Lp.	Przedmiot	J.m.	Ilość	Okres użytkowania	
1.	Wiatrówka w kolorze ciemnogrnatowym	Szt.	1	3 lata	6 prań w roku
2.	Kurtka ¾ w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	Szt	1	3 lata	6 prań w roku
3.	Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju zwężonym wpuszczone w obuwiu	Szt	1	1 rok	2 prania w m-cu
4.	Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego o kroju prostym	Szt	1	1 rok	2 prania w m-cu
5.	Koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem	Szt	2	1 rok	2 prania w m-cu
6.	Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem	Szt	2	1 rok	2 prania w m-cu
7.	Koszulko - bluza w kolorze ciemnogrnatowym	Szt	1	2 lata	2 prania w m-cu
8.	Sweter w kolorze ciemnogrnatowym typu półgolf lub „serek”	Szt	1	3 lata	2 prania w m-cu

9.	Czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogrzanatowym ocieplana	Szt	1	4 lata	
10.	Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrzanatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	Szt	1	3 lata	
11.	Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrzanatowym	Szt.	1	1 rok	2 prania w m-cu
Składniki uzupełniające unundurowanie					
1.	Ocieplacz w kolorze ciemnogrzanatowym	Szt	1	3 lata	
2.	Peleryna w kolorze ciemnogrzanatowym	Szt	1	5 lat	
3.	Pas główny/skórzanym w kolorze czarnym	Szt	1	5 lat	
4.	Krawat w kolorze czarnym	Szt	1	3 lata	
5.	Szalik w kolorze ciemnogrzanatowym	Szt	1	4 lata	
6.	Rękawiczki w kolorze czarnym	Para	1	3 lata	
7.	Skarpety w kolorze ciemnogrzanatowym	Para	6	1 rok	
8.	Kamizelka służbowa	Szt	1	3 lata	
9.	Obuwie zimowe	Para	1	2 lata	
10.	Półbuty traper	Para	1	18 m-cy	
11.	Półbuty Standar (lekkie)	para	1	2 lata	
12.	Podkoszulka typu WARIOR II	Szt.	2	3 lata	2 prania w m-cu
13.	Trzewiki do unundurowania specjalnego	para	1	2 lata	
14.	Koszula biała z długim rękawem	szt	1	3 lata	1 pranie w m-cu
15.	Koszula biała z krótkim rękawem	szt	1	3 lata	1 pranie w m-cu
16.	Mundur wyjściowy	kpl	1	4 lata	2 prania w roku
17.	Kurtka uniwersalna	szt	1	3 lata	1 pranie m-cu
18.	Kurtka typu BDU	szt	1	3 lata	1 pranie m-cu
19.	Kamizelka odblaskowa	szt.	1	2 lata	
20.	Spinka do krawata	szt	1	do zużycia	
21.	Korpusówka	para.	3	do zużycia	
22.	Kajdanki	kpl	1	Do zużycia	
24.	Tabliczka identyfikacyjna	szt	2	Do zużycia	
25.	Dystynkcje	kpl	3	2 lata	
26.	Sznur galowy	Szt.	1	5 lat	

BURMISTRZ

Hura
mgr inż. Krzysztof Hura

Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok

§ 1

Częściowy zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego związany jest z badaniami lekarskimi przeprowadzanymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę.

§ 2

1. Pracodawca zapewnia pracownikom częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, o których mowa w § 1 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku pracownika po upływie 12 miesięcy od dnia wykonania badań lekarskich, o których mowa w § 1, nie zawierających zalecenia używania okularów korygujących wzrok i potrzeby ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – pracodawca wydaje pracownikowi skierowanie na uzupełniające badania okulistyczne.
3. Podstawę częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok stanowią następujące dokumenty:
 - 1) wniosek pracownika o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, którego wzór określa załącznik do niniejszych zasad,
 - 2) kserokopia zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich, o których mowa w § 1, potwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok,
 - 3) faktura za zakup okularów korygujących wzrok wystawiona imiennie na pracownika ubiegającego się o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, potwierdzająca dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.
4. Faktura, o której mowa w ust. 3 pkt 3 powinna obejmować łączne koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok.
5. Pracownik, który poniósł koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok zobowiązany jest do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 3

1. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi w okresach ważności badań lekarskich, o których mowa w § 1.
2. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje po spełnieniu przez pracownika warunków określonych w § 2.
3. Górna granica częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok wynosi 300 zł. brutto .
4. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz na dwa lata.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Załącznik do częściowego
zwrotu kosztów za zakup
okularów korygujących wzrok

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Wniosek

o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok

Proszę o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok.

Do wniosku załączam:

- 1) kserokopię zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę, potwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok
- 2) fakturę za zakup okularów korygujących wzrok wystawioną imiennie na mnie, potwierdzającą dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

Oświadczam równocześnie, że moje obowiązki służbowe wymagają pracy przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.

Równocześnie proszę o dokonanie wypłaty:

- 1) w kasie Urzędu Miejskiego*
- 2) przekazanie na rachunek: jak wynagrodzenie za pracę*
- 3) przekazanie na rachunek nr*

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(opinia przełożonego)

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara

Tuczno, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Burmistrz Tuczna

**Wniosek o udzielenie
przerw(y) na karmienie dziecka**

Oświadczam, że karmię piersią dziecko*/dzieci*
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

urodzone w dniu

W związku z powyższym proszę o udzielenie:

(w przypadku karmienia jednego dziecka)

1) dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
od do

2) łącznie dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
w okresie do roku.

(w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka)

1) dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
od do

2) łącznie dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
w okresie do roku.

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko przełożonego dot. wnioskowanych przez pracownika godzin przerw w pracy:

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara