

ZARZĄDZENIE NR 172/2019
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Sejny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sejny.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/03 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu.
- 2) Zarządzenie Nr 2/04 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu.
- 3) Zarządzenie Nr 12/06 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 17 sierpnia 2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu.
- 4) Zarządzenie Nr 13/07 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 27 września 2007 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Zarządzenie Nr 55/08 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 30 września 2008 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sejny.
- 6) Zarządzenie Nr 13/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Sejny.
- 7) Zarządzenie Nr 37/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Zarządzenie Nr 53/12 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Sejny.
- 9) Zarządzenie Nr 6/13 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Sejny.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA SEJNY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Sejny, zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sejny bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko, jak również okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział 2.

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 6) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik ten stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo gdy zostanie stwierdzone, iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy, w tym w miejscu świadczenia pracy;
- 15) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach ustaw lub wewnętrznych regulaminów;
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL);
- 3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, których mowa w ust. 1 i 2 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o wszystkich zmianach swoich danych, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także regulaminów wewnętrznych, w tym niniejszego Regulaminu;
- 2) profesjonalnie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 3) przy wykonywaniu zadań zachowywać bezstronność;
- 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę;
- 6) używać powierzonych środków materialnych zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy, w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Burmistrza, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego;
- 8) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych;
- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) w Urzędzie przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz ustalonego porządku pracy;
- 13) przestrzegać obowiązujących w Urzędzie zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Burmistrza;
- 14) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje;
- 15) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
- 16) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 17) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
- 19) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań wydanych przez lekarza medycyny pracy.

3. Do obowiązków Pracownika należy również złożenie oświadczeń, w sytuacjach określonych w odpowiednich:

- 1) przepisach Kodeksu pracy:
 - a) o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu;
 - b) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14.
- 2) o odrębnych przepisach:
 - a) o rozpoczęciu, prowadzeniu lub zmianie działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru;
 - b) o stanie majątkowym;
 - c) o podstawowym miejscu zatrudnienia;
 - d) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy i wykonywanych zadań;
 - e) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;

4. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanych do użytkowania sprzętu i urządzeń.

5. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz stosowania środków odurzających i wykonywania pracy pod ich spożyciu/użyciu i/lub pod ich wpływem. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązków określonych w zdaniu poprzedzającym, przełożony pracownika

jest obowiązany nie dopuścić takiego pracownika do wykonywania pracy. Na żądanie pracownika lub przełożonego pracownika, badanie stanu trzeźwości może zostać przeprowadzone przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego, przy użyciu stosownych urządzeń pomiarowych;

- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
- 3) wynoszenia z Urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, dokumentów służbowych oraz rzeczy stanowiących mienie Urzędu;
- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 5) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

6. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowym ocenom dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Inne prawa i obowiązki pracowników wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie nie wyklucza stosowania odmiennych warunków zatrudnienia, a także awansowania oraz różnicowania praw i obowiązków pracowniczych ze względu na odmienności wynikające z cech osobistych pracowników i różnic w wykonywaniu pracy, pod warunkiem, że przy dokonywaniu różnicowania pracodawca kieruje się obiektywnymi względami.

Rozdział 3.

Czas i porządek czasu pracy

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową, z uwzględnieniem przysługujących przerw.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

4. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 10. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osób niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast osoby zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mogą pracować nie dłużej niż 7 godzin na dobę i nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.

3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

4. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 11. 1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w następujących godzinach:

1) Pracownicy na stanowiskach urzędniczych Urzędu Miasta Sejny: poniedziałek – piątek - 7⁰⁰ – 15⁰⁰;

2) Pracownicy obsługi sprzątającej budynek Urzędu Miasta Sejny: poniedziałek – piątek - 13³⁰ – 21³⁰;

3) Pozostali pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w godzinach pracy ustalonych w pkt 1;

- 4) Pracownicy posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności pracę wykonują od 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz, w godzinach określonych w ust. 1.
3. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
4. Czas pracy dla pracowników określony jest w umowie o pracę oraz w informacji o podstawowych warunkach pracy.
5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. Pracownik ma prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy wliczana do czasu pracy
8. Przerwa taka nie może zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności przyjmowania interesantów.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy Urzędu. Udzielenie ślubu w dni wskazane w zdaniu poprzedzającym oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu następuje po uzgodnieniu z Burmistrzem.
10. Pracownica karmiąca dziecko piersią i korzystająca z tego tytułu z przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy zobowiązana jest na żądanie pracodawcy przedstawić zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że karmi piersią. Niedostarczenie zaświadczenia w ciągu 3 dni skutkować będzie utratą uprawnienia do korzystania przez pracownicę z ww. przerwy.
11. Warunkiem skorzystania przez pracownika legitymującego się orzeczeniem, o którym mowa w art. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z uprawnień przewidzianych ww. ustawie jest przedłożenie pracodawcy tego orzeczenia. Powyższe uprawnienie nie wyłącza prawa pracodawcy, o którym mowa w art. 22¹ §2 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z art. 15 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- § 12. 1.** Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi prace w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.
3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu /wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1/.
- § 13.** Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.
- § 14.** Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
- § 15. 1.** Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar wykazania, że praca była świadczona spoczywa na pracowniku.

§ 16. 1. Co do zasady pracownicy wykonują swoje obowiązki na powierzonych stanowiskach pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy może nastąpić w sytuacjach tego wymagających, takich jak: przekazanie dokumentów, dostarczenie i odbiór korespondencji, wykorzystanie przysługującej przerwy, a także na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2. Wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy w sprawach służbowych może nastąpić na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

3. Każdorazowe wyjście w celach służbowych pracownika w godzinach pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść. Ewidencja ta znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

4. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu w innych sprawach niż wskazane w ust. 2 (wyjście w celach prywatnych) wymaga złożenia pisemnego wniosku przez pracownika i uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego /wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2/.

5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia pod warunkiem, że nieobecność zostanie odpracowana w ciągu następnych 5 dni roboczych, następujących po dniu zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie wymaga dodatkowej zgody na przebywanie na terenie Urzędu po godzinach pracy.

6. Nieodpracowanie nieobecności, traktowane będzie jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.

§ 17. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

§ 18. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty. Dokumentacja dotycząca prowadzonych spraw, w tym zwłaszcza wszelka dokumentacja zawierająca dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) powinna być przechowywana w warunkach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji dla Urzędu Miasta Sejny.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, w szczególności dokumentów;
- 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń, w tym elektrycznych oraz zgaszenia światła;
- 3) zamknięcia okien;
- 4) zamknięcia drzwi na klucz (zasady postępowania z kluczami określa odrębny regulamin).

Rozdział 4.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 19. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłąną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) czasowa niezdolność do pracy, potwierdzona zaświadczeniem wystawionym zgodnie z właściwymi przepisami;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, potwierdzone stosownym oświadczeniem złożonym przez pracownika;
- 6) inne zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy.

§ 20. 1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyn spóźnienia.

3. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

Rozdział 5. **Urlopy, zwolnienia z pracy**

§ 21. 1. W Urzędzie nie prowadzi się planu urlopów.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Urlop może być podzielony na części, z tym że w każdym roku kalendarzowym przynajmniej jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu wskazanego w ust. 4.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 22. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 23. Wnioski na urlop okolicznościowy, bezpłatny, dni wolne od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu Pracy, zwolnienie od pracy przysługujące osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia akceptuje Burmistrz.

§ 24. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 25. 1. Burmistrz, Sekretarz lub bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem postanowień §16 ust. 5 Regulaminu.

§ 26. 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza, Sekretarza lub inną upoważnioną pisemnie osobę.

2. Praca wykonywana podczas wyjazdów służbowych, wykraczająca poza przyjęte normy czasu pracy, traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych. Jeżeli podróż wypada poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy i w jej trakcie pracownik nie świadczy pracy, nie jest ona wliczana do czasu pracy i w związku z tym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 27. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.

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

4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w drodze uznania rachunku płatniczego pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na numer rachunku płatniczego pracownika, uznanie rachunku płatniczego pracownika kwotą wynagrodzenia powinno nastąpić w takim terminie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w §27 ust. 2 Regulaminu.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 29. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bhp;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi, sprzętu i maszyn oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Pracownikom, w przypadkach tego wymagających, przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy, a także zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonywanie określonej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

5. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

6. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie eliminuje zagrożenia określonego w ust. 5 powyżej, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

7. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 4 i 5 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 31. 1. Pracodawca udostępnia pracownikom środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach.

2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie w według potrzeb.

Rozdział 8.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

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

- 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.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-4 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33. 1. Kara porządkowa 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 9.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 35. 1. Kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią nie można powierzać wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży, lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 8.

§ 37. 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określają przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 38. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 39. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2020 r.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Sejny, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko/komórka organizacyjna

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych
w dniu od godziny do godziny , polegającej na
.....

.....
Wykonywanie tych prac stanowi potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:
.....
.....

Wyrażam zgodę na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....
(data i podpis BURMISTRZA)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

**Forma rekompensaty
za pracę w godzinach nadliczbowych**

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze wnoszę o:

1) wynagrodzenie*;

2) czas wolny*.

.....
(podpis pracownika)

* należy podkreślić wybraną formę rekompensaty, w przypadku wyboru czasu wolnego (pkt 2)

należy wypełnić stronę drugą