

ZARZĄDZENIE NR 443/20
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 2 marca 2020 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571) w związku z art. 104¹ i 104³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495 oraz z 2018 r., poz. 2245),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc **Zarządzenie Nr 512/12** Burmistrza Świecia z dnia 14 czerwca 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia



Krzysztof Kulakowski

RADCA PRAWNY

Przemysław Gornowicz

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świeciu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świecie.

§ 4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) identyfikować się z misją urzędu w zakresie pełnej, skutecznej i zgodnej z prawem realizacji zadań własnych i zleconych gminie, oraz tworzyć warunki do jej rozwoju,
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo na to zezwala,
- 5) przestrzegać przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 6) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy,
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbać o dobre imię pracodawcy, chronić jego mienie oraz realizować zadania w sposób nienarażający na szkodę,
- 12) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
- 13) znać, stosować i przestrzegać kodeks etyczny pracownika samorządowego.

§ 6.1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie wydane 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.

2. Pracownik ma prawo nie wykonać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 8. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

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

§ 10. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi.

III. Przeciwdziałania mobbingowi

§ 11. 1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Sekretarzowi a przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza, bezpośrednio Burmistrzowi.

Zgłoszenie na Burmistrza rozpatruje Rada Miejska.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 musi mieć formę pisemną. Powinno ono wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić do zjawiska mobbingu, Burmistrz zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego, zgodnie z „Regulaminem postępowania ze zjawiskiem mobbingu w Urzędzie Miejskim w Świeciu”

IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 12.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust.1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest również:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 13.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w niniejszym ust., którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 13 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 14.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

V. Czas pracy

§ 17. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 19.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. W podstawowym systemie czasu pracy zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Urzędzie, pracownicy administracyjni Straży Miejskiej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy przepracowane godziny mogą:

- 1) każdorazowo wykorzystać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
- 2) sumować przepracowane godziny i wykorzystać je w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym albo na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Informacje o sposobie wykorzystania przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych w Wydziale Organizacyjnym.

5. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, pracownicy administracyjni Straży Miejskiej:
 - od godz. 7.30 do godz. 15.30 – w poniedziałki, środy, czwartki
 - od godz. 7.30 do godz. 16.00 – we wtorki
 - od godz. 7.30 do godz. 15.00 – w piątki
- 2) Pracownicy obsługi od poniedziałku do piątku pracują między godziną **6.00 a 21.00**, w wymiarze 8 godzin na dobę.

§ 20.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie **nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym** tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. W systemie równoważnym czasu pracy zatrudnieni są:

- 1) pracownicy ds. obsługi monitoringu Straży Miejskiej, którzy pracują od poniedziałku do soboty, **w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy**. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca Komendant Straży Miejskiej,
- 2) pozostali pracownicy Straży Miejskiej pracują na zmiany przez wszystkie dni tygodnia. Szczegółowy grafik służb określających dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i końca pracy ustala Komendant Straży Miejskiej.

§ 21.1. Praca w godzinach przekraczających normy określone w § 19 i § 20 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może **przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo** w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla **poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym**.

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

§ 22.1. System zadaniowy czasu pracy można stosować do pracowników zatrudnionych w Urzędzie, którzy swoje czynności zawodowe mogą wykonać poza miejscem pracy i nie będzie to zakłócało pracy Urzędu.

2. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem określi zasady korzystania z systemu zadaniowego czasu pracy.

§ 23.1. W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika sprawującego opiekę nad dzieckiem do lat 15 pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Rozpoczęcie pracy powinno nastąpić pomiędzy godzinami **7.30 a 10.00**, natomiast zakończenie pracy do godziny **18.00**, przy jednoczesnym zachowaniu dziennego wymiaru czasu pracy pracownika, nieprzekraczającego 8 godzin na dobę i tygodniowego wymiaru czasu pracy 40 godz. tygodniowo.

§ 24. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.

§ 25. Za porę nocną przyjmuje się czas między **21.00 a 7.00**. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagrodzeniu.

§ 26.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonaną między godziną **6.00** w tym dniu a godziną **6.00** w następnym dniu.

§ 27.1. Za wyjątkami określonymi w regulaminie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

3. O zmianie przyjętego rozkładu czasu pracy w sytuacji określonej w ust. 2 pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty oraz do podania informacji do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 28.1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Pracownik, którego praca odbywa się również w niedzielę powinien korzystać raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 29.1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 30. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza.

§ 31. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności lub rejestrują się w systemie elektronicznym.

2. Rozliczenia czasu pracy dokonuje Wydział Organizacyjny na koniec okresu rozliczeniowego, informując o tym fakcie pracownika oraz bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w systemie kadrowym, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.

§ 32.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określonej w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.

VI. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

§ 33. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 34.1. Pracownik ustala termin urlopu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Urlop wypoczynkowy należy udzielić pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo najpóźniej do końca grudnia br. W uzasadnionych przypadkach urlop ten za zgodą bezpośredniego przełożonego może być udzielony do 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Obowiązkowo, co najmniej jedna część urlopu winna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika na wniosku urlopowym.

5. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić **na żądanie pracownika** i terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

§ 35. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 36. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy i przypadki, w których pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. z 2014 poz. 1632).

§ 37.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.

2. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VII. Wypłata wynagrodzeń

§ 38. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 39. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 40. Szczegółowe warunki wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 41.1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, **do końca danego miesiąca** dla pracowników administracji oraz pracowników obsługi Urzędu i **do 10 dnia kalendarzowego miesiąca** następnego dla pracowników robót publicznych.

2. Wynagrodzenie pracownika może być wypłacone w kasie Urzędu, w godzinach jej pracy, po złożeniu stosownego oświadczenia w formie pisemnej.

§ 42. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do **80%** wynagrodzenia.

§ 43. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

§ 44. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko 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 udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 53 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
- 6) inne należności, za zgodą pracownika.

VIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 45. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz uzyskują szczególne osiągnięcia w realizacji zadań mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 2) nagroda pieniężna,
- 3) wyróżnienie pisemne włączone do akt osobowych.

IX. Dyscyplina pracy

§ 46. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

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

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

§ 48. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, a także odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 49. Pracownik może opuścić budynek Urzędu w czasie godzin pracy, w celach służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 50. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest po uzyskaniu przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”.

§ 51. Każdy pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

§ 52. 1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem **art. 210 § 2 Kodeksu pracy**,
- 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach urzędu, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych na palarnie,
- 4) handlu obnośnego.

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazu należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 53.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku określonego w niniejszym regulaminie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

2. Pracodawca oprócz kar wymienionych w **ust.1.** może być również zastosowana kara pieniężna.

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 § 44.

4. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy ustalonego w regulaminie uznaje się w szczególności:

- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźniania do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nieuzasadnione niewykonywanie poleceń przełożonych, współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dotyczących wykonania pracy,
- 8) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 9) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
 - 10) niestosowanie się do przepisów określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Samorządowego -
- 5. Stosowanie kar porządkowych, o których mowa w § 53 odbywa się zgodnie z art.108 – 113 Kodeksu pracy.**

§ 54. Kary na wniosek bezpośredniego przełożonego nakłada Burmistrz, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza.

XI. Prace wzbronione kobietom oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 55. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, których wykaz określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 56.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 lat oraz sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

§ 57.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla takiej pracownicy,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej,

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 58.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 60. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 3) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 4) podczas szkolenia wstępnego informować pracowników o ryzyku zawodowym .

§ 61. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy BHP i przeciwpożarowe oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) dbać o ład i porządek w miejscu pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacjach niejawnych,
- 3) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 62.1. Pracownikom obsługi przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.

2. Przyznane środki ochrony indywidualnej są nieodpłatne i stanowią własność urzędu.
3. Pracownik obsługi może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP na stanowisku, w zamian za ekwiwalent pieniężny.
4. Szczegółową tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników obsługi, określa **załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu**.

§ 63.1. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok, osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory podłączone do komputerów stacjonarnych oraz laptopy i notebooki, u których w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania.

2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa **załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu**.

XIII. Przepisy końcowe

§ 64. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia wprowadzona została rejestracja obrazu (monitoring wizyjny) na terenie Urzędu jak i wokół niego.

§ 65. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 66. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 67. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

§ 68. Regulamin obowiązuje po 14 dniach od jego publicznego podania do wiadomości pracowników, czyli od dnia **17 marca 2020 roku**.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

§ 1. Prace wzbronione kobietom:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
 - a) powyżej 12 kg - przy pracy stałej
 - b) powyżej 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy)
- 2) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 5 m):
 - a) powyżej 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) powyżej 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

§ 2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią niedozwolone są prace:

- 1) wymienione w § 1 pkt. 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 2) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)
- 3) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
- 4) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

§ 3. Wzbroniona jest praca kobietom w ciąży obsługującym komputer stacjonarny, laptop lub notebook – powyżej 4 godzin na dobę.

BURMISTRZ.

Krzysztof Kulakowski

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży.

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres używalności
1	Robotnik gospodarczy	Czapka Ubranie robocze dwuczęściowe Kurtka przeciwdeszczowa Obuwie robocze Kurtka ocieplana Buty ocieplane Rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące do zużycia
2	Sprzątaczką	Fartuch Obuwie robocze Rękawice gumowe Szelki bezpieczeństwa (mycie okien)	24 miesiące 12 miesięcy do zużycia do zużycia
3	Kierowca samochodu osobowego	Buty Spodnie Koszula Kurtka Rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy do zużycia
4	Rzemieślnik wykwalifikowany	Obuwie robocze Ubranie robocze dwuczęściowe Kurtka ocieplana	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy
5	Pracownik administracyjno-biurowy wykonujący pracę archiwisty lub magazyniera	Fartuch Rękawice ochronne	36 miesięcy do zużycia

§ 1. Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży ochronnej i roboczej w kwocie 5.00 zł za miesiąc.

§ 2. Ekwiwalent nie przysługuje za miesiąc, w których pracownik nie świadczył pracy przez cały miesiąc, w związku z nieobecnością w pracy.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

§ 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w komputer oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korygujących wzrok mają prawo do częściowego zwrotu zakupionych okularów w przypadku, gdy:

- 1) pracownik obsługuje komputer stacjonarny, laptop lub notebook co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy tj. 4 godziny dziennie,
- 2) wyniki aktualnych badań okulistycznych stwierdzą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze stacjonarnym, laptopie lub notebooku,
- 3) pracownik posiada imienną fakturę lub rachunek zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za okulary korygujące wzrok w kwocie nie wyższej niż **350,00 zł brutto** nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 3. Pracownik, który otrzymał zwrot kosztów zakupu okularów, zobowiązany jest do korzystania z nich do pracy przy monitorze.

§ 4. Na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach można zwrócić koszty zakupu okularów korekcyjnych przed upływem dwóch lat.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

