

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Milanówka, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Milanówka albo inną osobę upoważnioną przez niego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) zakładzie pracy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Milanówka;
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050);
- 6) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.);
- 7) Kadrach – rozumie się przez to pracownika Urzędu prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 3

Każdy pracownik, przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 4

Przepisy regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 2) zapoznanie nowo przyjętego pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania, przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, informacjami określonymi w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, instrukcją kancelaryjną, przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, o czym pracownik składa pisemne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 6) dostarczenie pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów;
- 7) ułatwianie pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajanie, w miarę możliwości, bytowych i socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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;
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.

§ 6

Do uprawnień pracodawcy należy:

- 1) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich zmiany, jeśli wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa;
- 3) wydawanie pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i innymi przepisami;
- 4) w zakresie właściwego wykorzystania sprzętu komputerowego:
 - a) bez zgody pracownika:
 - monitorowanie komputerów pracowników,
 - eliminowanie możliwości pobierania określonych danych z internetu,
 - ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika,
 - usuwanie nielegalnego oprogramowania,

- blokowanie dostępu do nielegalnej treści,
- kontrola antywirusowa;
- b) po poinformowaniu pracownika:
 - kontrola jakościowa i ilościowa pracy przy komputerze,
 - kontrola treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika.

2. Prawa i obowiązki pracowników

§ 7

1. Obowiązki pracowników Urzędu, jako pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Do obowiązków tych należy w szczególności:
 - 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) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - 8) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik 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.
3. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 8

Ponadto pracownicy są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w zakresie obowiązującego prawa;
- 4) przestrzegania zależności służbowych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulaminów, procedur i zarządzeń Burmistrza;
- 6) dbałości o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
- 7) dbania o estetykę własnego wyglądu zewnętrznego wg ogólnie przyjętych norm;
- 8) rozliczenia się z pracodawcą i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej, w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 9

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 10

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, ma obowiązek poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik ma obowiązek je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem tych środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego wyznaczonych;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
- 4) korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego, sprzętu, urządzeń i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
- 6) wykorzystywania komputera służbowego do celów prywatnych, w szczególności instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u pracodawcy;
- 7) wnoszenia z Urzędu, bez zgody przełożonego, rzeczy niebędących własnością pracownika.

3. Uprawnienia pracowników

§ 12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) otrzymywania wynagrodzenia za pracę, w terminach i na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania oraz odrębnych przepisach;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, podczas urlopów oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.;
- 6) zwrotu 50% kosztów biletów okresowych przeznaczonych na dojazd do pracy, ponoszonych przez pracowników zamieszkałych poza Milanówkiem.

Rozdział III

Czas pracy

1. System i rozkład czasu pracy

§ 13

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 pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 14

1. Rozkład czasu pracy Urzędu powinien zapewniać obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
 - poniedziałek 9 godzin - w godzinach 8.00-17.00 lub 10.00-19.00;
 - od wtorku do czwartku - od godz. 8.00 do godz. 16.00;
 - piątek 7 godzin – od godz. 8.00 do godz. 15.00.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem § 15.
4. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony lub Sekretarz, w uzgodnieniu z pracownikiem i Kadrami.

§ 15

Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku konieczności pracy w sobotę, dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, ustala na każdy okres rozliczeniowy Kierownik USC i przekazuje taką informację do Kadr przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.

§ 16

1. Czas pracy osób o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 17

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu, którym pracownik jest objęty.
2. Indywidualny rozkład może dotyczyć zarówno jednego dnia, jak i pracy we wszystkich dniach, bezterminowo lub wskazanego we wniosku okresu.
3. Informację o indywidualnym rozkładzie czasu pracy należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 18

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może zastosować system zadaniowego czasu pracy.
2. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy określonych w § 13 ust. 3.

§ 19

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Przerwę, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownik może wykorzystać w wybranej przez siebie porze, tak jednak aby nie dezorganizować pracy i obsługi klientów Urzędu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz osobami wymagającymi stałej opieki.

2.1 Praca w godzinach nadliczbowych

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, związanych z wykonywaniem zadań Urzędu.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 22

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia (Załącznik nr 1).
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych kierownicy komórek organizacyjnych przekazują niezwłocznie do Kadr, które prowadzą zbiorczą ewidencję czasu pracy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, 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, z zastrzeżeniem § 26.
 - 1) Pracownik składa pisemne oświadczenie o wyborze jednego z tych uprawnień oraz, w przypadku odbioru czasu wolnego, o terminie odbioru czasu wolnego (Załącznik nr 2);
 - 2) Wniosek o udzielenie czasu wolnego przed urlopem wypoczynkowym lub bezpośrednio po nim należy zawrzeć w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) Oświadczenie powinno być niezwłocznie przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej do Kadr;

- 4) Udzielenie pracownikowi czasu wolnego, o którym mowa w pkt. 1 powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego;
- 5) Wnioski dotyczące odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 23

Za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

2.2 Praca w porze nocnej oraz w niedziele i święta

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 25

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę oraz święto w Urzędzie jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.
4. Za pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
5. W zamian za pracę w święto pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w ciągu okresu rozliczeniowego.

2.3 Stanowiska kierownicze

§ 26

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy oraz pracę w dni wolne od pracy, bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych za pracę poza normalnymi godzinami pracy („nadgodziny dobowe”) nie mają prawa do dodatkowego wynagrodzenia lub odbioru czasu wolnego, natomiast z tytułu pracy w niedzielę i święto lub dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy, przysługuje im prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Pracownikom pracującym w zadaniowym systemie czasu pracy wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych nie przysługuje.

3. Ewidencja czasu pracy

§ 27

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy, o których mowa w § 26 ust. 1 nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie jest prowadzona przez Kadry.

4. Uprawnienia rodzicielskie

§ 28

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Nie wolno bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.
2. Czas pracy pracownicy w ciąży, przy obsłudze komputera nie może trwać dłużej niż 4 godziny dziennie.

§ 29

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 45 minutowych przerw w pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.

§ 30

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno, bez jego zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie czwartego roku życia, bez jego zgody, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. O zamiarze korzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 1, pracownik informuje w pisemnym oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Porządek pracy

1. Potwierdzanie obecności w pracy

§ 31

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności bezpośrednio po stawieniu się do pracy, przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
3. Lista obecności z komórek organizacyjnych znajdujących się poza główną siedzibą Urzędu, jest przekazywana do Kadr przez osobę prowadzącą tę listę, po zakończeniu każdego miesiąca.

§ 32

1. Załatwianie spraw nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, odnotować cel, miejsce oraz godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu w „Rejestrze wyjść służbowych lub Rejestrze wyjść prywatnych”, znajdującej się w sekretariacie Urzędu, a w przypadku komórek organizacyjnych znajdujących się poza główną siedzibą Urzędu w innym wyznaczonym miejscu.
3. Czas zwolnienia od pracy przeznaczony na wyjścia prywatne, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy obowiązany jest informować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
5. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 33

Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności i rejestrów wyjść służbowych i prywatnych odpowiadają Kadry, a w przypadku komórek organizacyjnych znajdujących się poza główną siedzibą Urzędu, kierownik danej komórki.

§ 34

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest dodatkowo sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne, gazowe i wodociągowe, zamknąć okna i drzwi, a klucze pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie lub innym wyznaczonym miejscu. Klucz w zamku nie może pozostawać w drzwiach po ich zewnętrznej stronie.
3. Po godzinach pracy w budynkach Urzędu pozostawać mogą, za zgodą bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub Sekretarza, tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.

2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i Kadry o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego i Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub 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 określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku,

- zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny) wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
 6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – do Kadr nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
 7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio w stosunku do pozostałych dokumentów usprawiedliwiających nieobecność wymienionych w ust. 5.
 8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Zwolnienia od pracy

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności: biegłego, ławnika w sądzie, radnego, członka komisji pojednawczej, społecznego inspektora pracy, pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz okresowych badań lekarskich wymaganych na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą lub w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
 - 6) udziału w akcji ratowniczej;
 - 7) oddania krwi;
 - 8) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 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.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 (tzw. urlop okolicznościowy), udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia;
3. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić w Kadrach do wglądu oryginał odpisu skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 38

Szczegółowe zasady udzielania zwolnień od pracy oraz sposób wynagrodzenia za czas zwolnienia reguluje Rozporządzenie 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 1996 r. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

§ 39

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.
3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w Kadrach oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

Rozdział V

Urlopy

1. Urlop wypoczynkowy

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

§ 41

1. Urlopy powinny być udzielane w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, zgodnie ze sporządzonym planem urlopów.

2. Plan urlopów wypoczynkowych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, do dnia 31 stycznia na każdy rok kalendarzowy.
3. Sporządzone plany urlopów, zatwierdzone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną, podaje się do wiadomości pracowników i przechowuje w Kadrach.
4. W każdym roku kalendarzowym, pracownik ma prawo do wykorzystania na żądanie 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.
5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 42

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których oprócz dni roboczych urlopu, zaliczamy również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie lub po zakończeniu korzystania z urlopu wypoczynkowego.
2. Przed rozpoczęciem urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo złożyć wniosek do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o dofinansowanie wypoczynku, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 43

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć do podpisu bezpośredniemu przełożonemu wniosek o urlop (Załącznik nr 3).
2. Wniosek urlopowy pracownika, podpisany przez osobę pełniącą zastępstwo i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego należy przekazać do Kadr, które potwierdzają prawo pracownika do urlopu i odnotowują ten fakt na liście obecności.
3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody (podpisu) bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
4. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu i informuje o tym Kadry.
5. Po zakończeniu urlopu, o którym mowa w ust. 4, pracownik niezwłocznie potwierdza jego wykorzystanie wypełniając wniosek o urlop, z zaznaczeniem, że był to urlop na żądanie i podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek przekazuje do Kadr.

§ 44

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie, lub wykorzystać go w całości, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu, lub jego niewykorzystanej części, w terminie późniejszym.
4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 45

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

2. Urlop szkoleniowy

§ 46

Pracownikowi, który podejmuje, na podstawie skierowania przez pracodawcę naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych, przysługuje płatny urlop szkoleniowy lub zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.), obowiązującym Regulaminie w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Urzędu oraz w zawartej z pracownikiem umowie.

3. Urlop bezpłatny

§ 47

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 48

Wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy oraz nieobecności w pracy odnotowuje się na liście obecności oraz w rocznej karcie ewidencji czasu pracy, którą prowadzą Kadry.

Rozdział VI

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną, w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego

terminu, o którym mowa w ust. 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 51

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 2) wykorzystywanie stanowiska służbowego lub informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) niewłaściwe, niesumienne i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 8) naruszenie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 9) działanie w jakikolwiek sposób na szkodę pracodawcy;
- 10) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 11) zawinione zniszczenie urządzeń i materiałów;
- 12) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 13) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) inne naruszenie obowiązków i zakazów wymienionych w § 7, § 8 i § 11.

§ 52

Wymienione w § 51 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 53

1. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak przewidują.

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 55

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników oraz sposób wypłaty wynagrodzenia określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka.

§ 56

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: bezpośredni przełożeni, kierownictwo Urzędu, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby naliczające, wypłacające i księgujące przedmiotowe świadczenia oraz osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 57

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 ze zm.).

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 58

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

§ 59

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzić systematyczne szkolenia pracowników;
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- 4) zapewniać wykonanie wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz o podjętych działaniach ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz przekazać pracownikom informację o wyznaczonych osobach.

§ 60

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić jego przeszkolenie w zakresie bhp i p.poż.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby kierującej pracownikami, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników (szkolenia okresowe) w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 62

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Warunki zwrotu kosztów za zakupienie okularów przez pracowników reguluje obowiązujące zarządzenie Burmistrza w sprawie ryczałtu na okulary.

§ 63

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 64

Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi, przekracza 28^oC, pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracownika na stanowisku pracy.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 66

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 67

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na ogólnodostępnym serwerze.

§ 68

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

Cel / zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....

.....
pieczęć i podpis przełożonego

.....
podpis pracownika przyjmującego zlecenie

Otrzymują:

1. Adresat
2. Kadry*

* na egzemplarzu dostarczanym do Kadr przełożony potwierdza wykonanie pracy

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o wyborze świadczenia za pracę w godzinach nadliczbowych

Za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

łącznie godzin:

wniosuję o: *

wypłatę wynagrodzenia

udzielenie mi czasu wolnego:

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

w dniu od godz. do godz. tj. godz.

udzielenie mi czasu wolnego:

• bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym, który rozpocznie się w dniu

• bezpośrednio po urlopie wypoczynkowym, który zakończy się w dniu

.....
podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Milanówek, dnia

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu:

wypoczynkowego

wypoczynkowego na żądanie

szkoleniowego

bezpłatnego

okolicznościowego

z tytułu opieki nad dzieckiem

w okresie

od dnia do dnia włącznie, tj. dni roboczych (tj. godzin).

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

.....
(podpis kierownika)