

ZARZĄDZENIE NR VIII/13/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zn.).

zarządzam co następuje

§ 1. W zarządzeniu Nr VII/237/2016 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 15 grudnia 2016r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego Orzesze, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie: "§ 2 pkt 9) przydzielanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej "

2. § 15 otrzymuje brzmienie: „§ 15. 1. Rozliczenia czasu pracy dla każdego pracownika prowadzi się w oparciu o:

- a) listę obecności,
- b) rejestr wyjść służbowych,
- c) rejestr delegacji służbowych,
- d) ewidencję czasu pracy.

2. Rejestry oraz ewidencja wymienione w ust. 1 lit. b)-d) prowadzone są w formie elektronicznej.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności, w rejestrze wyjść służbowych lub nie przedstawienie zaopiniowanego wniosku przez przełożonego oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych jest wpisanie się pracownika do rejestru wyjść służbowych w elektronicznym obiegu dokumentów „SEKAP” po uprzednim uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego, a także polecenie wyjazdu służbowego (delegację) podpisaną przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną prowadzone również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów „SEKAP”.

5. Dokumenty związane z:

- 1) wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy - **Załącznik Nr 2,**
- 2) ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego - **Załącznik Nr 5,**
- 3) usprawiedliwionym zwolnieniem od pracy pracownika wynikającym z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996r. - **Załącznik Nr 6,**
- 4) zgodą pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia w systemie czasu pracy przewidującego przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy i zatrudnienie w godzinach nadliczbowych - **Załącznik Nr 7,**
- 5) uzgodnieniem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - **Załącznik Nr 8,**
- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów „SEKAP” do bezpośredniego przełożonego. Po uzyskaniu zgody elektroniczny dokument przesyłany jest do pracownika ds. pracowniczych.

6. Wniosek:

- 1) o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych - **Załącznik Nr 9,**

- 2) o ubieganie się i korzystanie ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat - **Załącznik Nr 10**,
- 3) o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy - **Załącznik Nr 11** ,
- 4) o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych - **Załącznik Nr 12** ,

- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów „SEKAP” do bezpośredniego przełożonego. Po uzyskaniu zgody elektroniczny wniosek przesyłany jest do pracownika ds. pracowniczych."

3. uchyla się § 16.

4. § 20 otrzymuje brzmienie: "§ 20. W czasie dnia pracy na wniosek pracownika może zostać udzielone do dwóch godzin zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienie nie jest wliczane do czasu pracy. O udzieleniu zwolnienia i jego długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika. Pracownik może czas zwolnienia odpracować w każdy poniedziałek w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w godzinach od 15:30 do 17:00. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych."

5. § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „§ 24. 2. W ramach przysługującego wymiaru urlopu pracownik ma prawo w roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojej dniówki ustnie, telefonicznie, e-mailem, ePUAP-em lub SMS. Po powrocie z urlopu pracownik uzupełnia wniosek o urlop na żądanie."

6. § 25 ust.1 otrzymuje brzmienie: „§ 25. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy zgodnie z art. 188 KP."

7. Wprowadzić Rozdział 8a o brzmieniu "**Rozdział 8a Przydzielanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej**

§ 28a. 1 W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca **Załącznik nr 13** .

§ 28b. Środki ochrony indywidualnej ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie ochronne zabezpieczające pracownika przed szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy.

§ 28c. 1. Wydane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu Miejskiego Orzesze.

2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które muszą zachowywać przez okres użytkowania właściwości zabezpieczające i użytkowe.

3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezawinionego przez pracownika, pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi nowe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowiskach określonych w tabeli norm nabywają uprawnienia do środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.

§ 28d. Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik ds. pracowniczych. Odbiór przyznaných środków potwierdzany jest w karcie ewidencji, której wzór określa **Załącznik nr 14**.

§ 28e. 1. Za zgodą pracowników zatrudnionych na stanowiskach: archiwisty, pracownika gospodarczego, sprzątaczkę oraz za zgodą pracodawcy dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 15**.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny uwzględniając aktualne ceny, biorąc za podstawę ceny z minimum dwóch placówek handlowych.

3. Wartość ekwiwalentu stanowi suma wartości poszczególnych części ubrania roboczego, proporcjonalnie do okresu używania własnej odzieży.

4. Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej jest dokonywana do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy a także zmiany stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony osobistej. W przypadku zgubienia lub zniszczenia z winy pracownika, winien on zwrócić równowartość utraconych przedmiotów wyliczoną z uwzględnieniem cen zakupu, przewidywanego normatywu użytkowania oraz rzeczywistego okresu użytkowania, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Przepisów ustępu 5 nie stosuje się w przypadku śmierci pracownika.

§ 28f. 1. Pranie odzieży roboczej może być wykonane przez pracownika za jego zgodą. Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 16**.

2. Ekwiwalent za pranie i utrzymywanie w czystości odzieży roboczej wypłacany jest w wysokości 2,00zł za każdy przepracowany dzień dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze proporcjonalnie do zatrudnienia. Odliczeniu podlegają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust.2 wypłaca się do 10 dnia po upływie każdego kwartału.

4. Koszt usługi czyszczenia chemicznego munduru służbowego pracownika Straży Miejskiej będzie pokrywany na podstawie faktury/rachunku maksymalnie trzy razy w roku".

8. Wprowadzić Rozdział 10a o brzmieniu "**Rozdział 10a Regulamin monitoringu wizyjnego**"

§ 36a. 1 Wprowadza się techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu w środku oraz na zewnątrz budynku Urzędu Miejskiego Orzesze przy ul. Św. Wawrzyńca 21.

2. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia.

3. Monitoring wizyjny polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowanie kamer (w korytarzu urzędu na parterze, na I piętrze, w piwnicy, na zewnątrz budynku).

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

5. Monitoring nie narusza zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.

6. Monitoring dotyczy miejsc będących miejscami publicznymi.

7. Pracodawca oznacza pomieszczenia monitorowane w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków oraz podaje informacje, które wskazuje art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

§ 36b. 1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

2. Rejestracja obrazu dokonywana jest "w pętli". Po 14 dniach obraz jest automatycznie bezpowrotnie kasowany, a w jego miejsce nagrywane są kolejne bieżące obrazy.

3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnianie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

§ 36c. 1. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.

2. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępnione wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np.: Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.

3. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawionym organom."

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr VII/232/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 26.10.2017 r. w sprawie zasad przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego Orzesze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą w terminie 14 dni od podania regulaminu do wiadomości pracownikom Urzędu.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr VIII/13/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2018 r.

Wniosek o ubieganie się i korzystanie z urlopu wypoczynkowego

Orzesze,

Imię, nazwisko

Stanowisko **Wydział/Referat**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego*/ urlopu wypoczynkowego na żądanie*/inne*
za rok..... od dnia 20.....r. do dnia.....20.....r.

razem dni, tj. godzin

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**Wniosek o usprawiedliwione zwolnienie od pracy wynikające
z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu
usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy**

Orzesze,

.....

.....

.....

W związku ze zdarzeniem/ okolicznością:

.....

przyczyna nieobecności pracownika w pracy:

Potwierdzenie:

dokument

Akt nr

Proszę o zwolnienie:

- na czas niezbędny na stawienie się/ wykonanie czynności:

.....

w dniu w godzinach:

- na czas obejmujący:

w dniu/dniach

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

Zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemie czasu pracy przewidującego przedłużenie dobowe wymiaru czasu pracy i wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych

Orzesze,

.....

.....

.....

Jako pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia wyrażam zgodę na wykonywanie pracy w systemie równoważnego czasu pracy przewidującym przedłużenie dobowego wymiaru i wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**Uzgodnienie terminu udzielenia innego dnia wolnego w zamian
za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy**

Orzesze,

.....

.....

W związku z wykonywaniem pracy w dniu, tj. w dniu wolnym od pracy,

rodzaj wykonywanej pracy:

proszę o udzielenie wolnego dnia w dniu zachowując pięciodniowy
tydzień pracy.

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr VIII/13/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2018 r.

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Orzesze,

.....

.....

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego czasu zwolnienia od pracy w dniu
..... w godzinach

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

Wniosek o ubieganie się i korzystanie ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania co najmniej jednego dziecka do 14 lat

Imię, nazwisko

Stanowisko **Wydział/Referat**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat

w dniu r. od godz. do godz., tj. godz.

od dnia r. do dnia r., tj. dzień/dni.

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

Wniosek o ustalenie indywidualnego czasu pracy

Orzesze,

.....
.....
.....

Zwracam się z wnioskiem o zastosowanie indywidualnego czasu pracy z powodu:

.....
.....

Pracując w systemie czasu pracy zachowując pięciodniowy tydzień, przeciętnie godzin tygodniowo, proszę o wyrażenie zgody na pracę w poszczególnych dniach:

- poniedziałek od godz. do godz.,
- wtorek od godz. do godz.,
- środa od godz. do godz.,
- czwartek od godz. do godz.,
- piątek od godz. do godz.

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

/podpis przełożonego/

Załącznik Nr 12 do zarządzenia Nr VIII/13/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2018 r.

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Orzesze, dnia.....

.....
.....

Proszę o wypłatę mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Orzesze do rąk własnych.

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników
Urzędu Miejskiego Orzesze**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży roboczej (R), środków ochrony indywidualnej (O)	Ilość	Okres używalności (miesiące)	Dopuszczalne użycie własnej odzieży i obuwia
1.	Archiwista	R – fartuch	1	12	tak
		O – rękawice bawełniane, ochronne		do zużycia	tak
2.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie drelichowe lub fartuch roboczy	12	12	tak
		R - koszula flanelowa	1	12	tak
		R - czapka drelichowa lub beret	1	36	tak
		R – buty przemysłowe	1	12	tak
		O – kamizelka lub kurtka ocieplana	1	36	tak
		O – buty gumowo-filcowe	1	36	tak
		O - kurtka przeciwdeszczowa	1	36	tak
		O – rękawice ochronne		do zużycia	tak
3.	Sprzątaczk	R – fartuch ochronny	1	12	tak
		R – obuwiu ochronne	1	12	tak
		R – ocieplacz, bezrękawnik	1	12	tak
		O – rękawice gumowe		do zużycia	tak

Załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr VIII/13/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2018 r.

Karta ewidencyjna wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej

Urząd
(pracodawca)

Miejski

Orzesze

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Okres używalności	Ilość	Data pobrania	podpis

Załącznik Nr 15 do zarządzenia Nr VIII/13/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2018 r.

Oświadczenie

Orzesze, dnia

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży roboczej.

.....

(podpis pracownika)

:

Załącznik Nr 16 do zarządzenia Nr VIII/13/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2018 r.

Oświadczenie

Orzesze, dnia

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.

.....

(podpis pracownik