

**ZARZĄDZENIE NR 1A/2007**  
**BURMISTRZA KAŁUSZYNA**

z dnia 15 stycznia 2007 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 roku, kodeks pracy /Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie - postanawia się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc decyzja Nr 4/96 Burmistrza Miasta w Kałuszynie z dnia 16 sierpnia 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie / z późn. zmianami/.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia

Burmistrz Kałuszyna

**Marian Soszyński**

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO**  
**W KALUSZYNIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

**§ 2.**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie :

- a) art.104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz, U, z 1998r.Nr 21,poz.94 ze zmianami
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r.Nr 142,poz.1593 ze zmianami )
- c) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych ( tekst jednolity Dz. U .z 2001r. Nr 86,poz.593 ze zmianami )
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U .Nr 60, poz.281)
- e) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62,poz.286)

**§ 3.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 4.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć :

1. Radę Miejską w Kałuszynie - wobec Burmistrza
2. Burmistrza - wobec Zastępcy Burmistrza , Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego oraz wobec pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

#### § 5.

**Pracownicy samorządowi są zatrudnieni :**

1. na podstawie wyboru - Burmistrz
2. na podstawie powołania - Z-a Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski, Kierownik i Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ( na podstawie odrębnych przepisów) .
3. na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

#### § 6.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się w treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

#### § 7.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru i powołania składają ślubowanie następującej treści :

„, ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone zadania „,

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

### § 8.

#### 1. Pracodawca jest obowiązany do :

- 1) zawarcia umowy o pracę na piśmie, oraz określić warunki pracy i płacy zgodnie z art. 29, 29<sup>1</sup> i 29<sup>2</sup> Kodeksu Pracy
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć – równe traktowanie kobiet i mężczyzn,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, poprzez systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z wymogami, dbanie o sprawność techniczną środków pracy, realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie tj. przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika i inne należności pracownicze,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) wpływać na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 11) wyposażyć pracowników w niezbędne materiały biurowe, sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy.
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy - w sposób zwyczajowo przyjęty. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.

14) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy, a szczególności zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu i poniżaniu.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.

## **2. Pracodawca ma prawo w szczególności do :**

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne w obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika na zajmowanym stanowisku, wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu.

## **§ 9**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 10.

### **1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe.
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
- 11) przestrzegać przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o mienie zakładu pracy, a w szczególności o powierzony sprzęt i urządzenia biurowe, przydzieloną odzież ochronną i roboczą.,
- 13) przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, przyjętego przez pracowników w dniu 21 czerwca 2005 r.
- 14) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

## **2. Pracownikom zabrania się :**

- 1) spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy i przyjmowania środków odurzających oraz przebywaniu na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy , oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 3) opuszczenia w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia w miejsca pracy, bez zgody przełożonego , jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **3. Pracownik samorządowy ma w szczególności prawo do :**

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
- 7) otrzymanie 1 paczki herbaty (100g) miesięcznie
- 8) pracownik obsługi wykonujący prace poza budynkiem urzędu ma prawo do otrzymania 1 paczki herbaty (100g) miesięcznie, 200g mydła toaletowego miesięcznie oraz 2 ręczników rocznie.
- 9) pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza wykonującego badanie profilaktycznie. Pracownik może ubiegać się o zwrot po przedłużeniu wniosku i zaświadczenia lekarza specjalisty uzasadniającego potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego oraz rachunku z zakładu optycznego. Ustala się kwotę zwrotu w wysokości do 150zł. Zwrot za okulary przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi, który pracuje przynajmniej 4 godziny dziennie przy monitorze komputerowym.

## § 11

Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## § 12.

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

## § 13.

Pracownik samorządowy na żądanie Burmistrza obowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym ( nie dotyczy to pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi )

## § 14.

Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i określić jej charakter w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

## § 15

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 16

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 i charakter, 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.

## § 17.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## § 18

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przewidziane na zajmowanym stanowisku pracy
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, przysługujące na zajmowanym stanowisku pracy
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **ROZKŁAD CZASU PRACY**

### **§ 19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

### **§ 20.**

1. Czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracownika obsługi Rady Miejskiej może być przedłużony do 12 godzin na dobę, z tym, że nie może on przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące, w myśl art.129 § 1 Kodeksu pracy.
5. Praca w Urzędzie odbywa się bez przerw wypoczynkowych.
6. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

## § 21

1. Ustala się dla pracowników Urzędu Miejskiego następujący rozkład i czas pracy:
  - od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
2. Czas pracy pracowników obsługi ustala się indywidualnie.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na połączenie komunikacyjne, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.
5. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. od 15.30 do 16.30. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w każdą środę w godz. od 15.30 do 16.30.

## § 22

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

## § 23

1. Stawienie się do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Lista obecności przedkładana jest do wglądu Sekretarzowi Miejskiemu.
4. Pracownik ds. kadrowych odnotowuje w liście obecności przyczyny nie stawienia się do pracy pracownika zgodnie z symbolami :
  - O – sprawy osobiste
  - U- pozostałe nieobecności usprawiedliwione
  - N – nieobecności nieusprawiedliwione
  - W – urlop wypoczynkowy
  - Wo – urlop okolicznościowy
  - D – delegacja
  - C – zwolnienie lekarskie /leczenie domowe/

Cs – zwolnienie lekarskie /leczenie szpitalno-sanatoryjne/

M – urlop macierzyński

K – zwolnienie lekarskie /opieka nad chorym/

S – urlop szkoleniowy

Uo – urlop z tytułu opieki nad dzieckiem

Sp – spóźnienia usprawiedliwione

Spn – spóźnienia nieusprawiedliwione

5. Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym linią ciągłą.
6. Wyjścia w godzinach pracy w sprawach służbowych pracownicy odnotowują w "Książce wyjść służbowych" zaś wyjścia w godzinach pracy w sprawach prywatnych w „Książce wyjść prywatnych”, każdorazowo zgłaszać ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
7. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach tego spóźnienia.
8. O zamiarze przebywania na urlopie wypoczynkowym pracownik powinien poinformować osobę go zastępującą i przekazać klucze, pieczęcie używane na stanowisku pracy oraz bieżące sprawy.
9. Przed pójściem na urlop pracownik nie powinien zostawiać nie załatwionych, terminowych spraw.

## § 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje pracownik bezpośrednio go zastępujący.

## § 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.

3. Plan urlopów ustala Burmistrz po konsultacji z pracownikami w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
4. Plan urlopów powinien mieć na względzie prawidłowy, nieprzerwany tok pracy w Urzędzie, przy czym liczba urlopowanych pracowników nie powinna w zasadzie przekraczać 25% ogólnego stanu pracowników.
5. Plan urlopów, w miarę możliwości, powinien uwzględniać, aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkoły, mogli korzystać z pierwszeństwa w korzystaniu z urlopów w czasie ferii lub wakacji.
6. Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracowników Urzędu nie później, niż do 31 marca każdego roku.
7. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym nabycia do niego prawa.
8. Jedną część urlopu nie może być mniejsza niż 14 dni roboczych.
9. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami urlop może być przesunięty w części lub całości na inny termin.
10. Na wniosek pracownicy należy jej udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
11. Ewidencję wykorzystanych urlopów prowadzi stanowisko pracy ds. kadrowych.
12. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić ✓ *Ren* najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 26

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na podstawie odrębnych przepisów.

## § 27

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu sprzęt biurowy, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest :
  1. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
  2. wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego,
  3. zamknąć wszystkie drzwi i okna,
  4. pozostawić klucze do pomieszczenia, w którym pracuje w wyznaczonym miejscu.

## § 28

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu Miejskiego poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu godzin urzędowania w budynku Urzędu nie mają prawa przebywać osoby obce. Nie dotyczy to radnych, sołtysów i osób uczestniczących w posiedzeniach Rady Miejskiej, w tym pracowników Urzędu Miejskiego obsługujących posiedzenia.

## PRACA W NOCY I W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

### § 29.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godziną pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy .
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godzina 6.00 następnego dnia.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

## **PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

### **§ 30.**

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie :
2. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
3. szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym a liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin.

### **§ 31**

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości :

- 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z ob. owiązującym go rozkładem pracy.
- 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt.1.

### **§ 32.**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu Burmistrza: Z-a Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejskim a także zastępujący tych osób, wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikom, o których mowa w ust.1 z wyłączeniem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie Burmistrza w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymuje innego wolnego od pracy.

## **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 33.**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych w wysokości ustalonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca, Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca obowiązany jest do udostępnienia pracownikowi na jego wniosek do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **§ 34**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, wskazany przez pracownika.

## USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

### § 35.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście 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 przewidzianego w pkt. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### § 36.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - 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 wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 37.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownym przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
  - 4) do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

- 6) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
- 7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
- 8) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
- 9) będącego radnym w innych jednostkach samorządu terytorialnego.

### **§ 38.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

### **§ 39.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na 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. Za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

#### **§ 40**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. 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.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

#### **§ 41.**

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 pkt.1-3 kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. .Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 42**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.  
3/Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### **§ 45.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### **§ 46**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 47**

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

## § 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie:
  - wstępne przed przyjęciem do pracy
  - okresowe i kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniem lekarza profilaktyka
- 5) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z tabelą przydziału norm stanowiącą załącznik do Regulaminu
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, podczas odbywających się szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) prowadzić pomiary czynników szkodliwych i uciążliwych środowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 49

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany :

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe ( w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych )
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresy oraz poddawać się wymogom egzaminom sprawdzającym,

- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń służbowych.
- 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń i sprzętu biurowego oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskimi stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego a także ostrzec współpracowników oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy Prawa Pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2-ch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy potwierdzi własnoręcznym podpisem.
4. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się w regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

#### Załącznik do regulaminu :

Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego na określonych stanowiskach pracy i okresów ich używania.

BURMISTRZ

Marian Soszyński

**Rodzaje odzieży i obuwia roboczego na określonych stanowiskach pracy i okresy ich używania**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaje odzieży i obuwia roboczego	Okres używalności
1.	woźna	- fartuch, - sandały, - buty zimowe, - kamizelka ocieplana, - rękawice ocieplane, - rękawice ochronne	- 12 m-cy - 24 m-ce - 3 okresy zim. - 3 okresy zim. - do zużycia, - do zużycia
2.	robotnik gospodarczy, pracownik fizyczny zatrudniony z Powiatowego Urzędu Pracy /w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych/	- ubranie drelichowe, - czapka, - rękawice ochronne, - kalosze, - fartuch /dla kobiet/, - płaszcz przeciwdeszczowy, - kamizelka ocieplana, - buty zimowe	- 12 m-cy - do zużycia - do zużycia - 12 m-cy - 12 m-cy - 12 m-cy - 3 okresy zim. - 3 okresy zim.
3.	kierowca OSP /zatrudniony na ½ etatu/	- rękawice ochronne, - ubranie drelichowe, - czapka, - trzewiki /kalosze/, - kamizelka ocieplana, - rękawice ocieplane	- do zużycia - 24 m-ce - do zużycia - 24 m-ce - 3 okresy zim. - do zużycia