

**ZARZĄDZENIE NR 68/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Żerków**  
**z dnia 16 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Żerków**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

**§ 1**

Ustala się organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Urzędu Miasta i Gminy Żerków oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w drodze Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Żerków stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 46/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Żerków.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu.

**§ 5**

Regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Żerków oraz zamieszczenie w BIP.

**§ 6**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

**BURMISTRZ**  
*mgr Michał Surma*

**REGULAMIN PRACY**  
**Urzędu Miasta i Gminy Żerków**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:
  - a. art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeksu pracy,
  - b. ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282),
  - c. rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1632),
  - d. rozporządzenia MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie w dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r., (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369),
  - e. ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 2137 ze zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 3**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie,
  - b. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Żerków reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
  - c. Pracownika – rozumie się osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru.

## II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

### § 4

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a. równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
    - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - awansowania,
    - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
    - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - b. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - c. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
  - d. udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - e. dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
  - f. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
  - g. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - h. informowanie pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - i. udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
  - j. terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - k. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
  - l. dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
  - m. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
  - n. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - o. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

### § 5

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 6

1. Pracodawca ma prawo do:
  - a. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
  - b. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

- c. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik ma obowiązek dbałości o zachowanie schludnego i odpowiedniego do rangi Urzędu wyglądu zewnętrznego.
4. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
6. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
7. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

### § 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć urządzenia stosowane przez niego oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wyłączenia urządzeń elektrycznych i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

### § 9

1. Zabrania się pracownikom:
  - a. naruszania zasad ochrony danych osobowych,
  - b. prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy,
  - c. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
  - d. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - e. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy,

- f. wnoszenia z terenu urzędu bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - g. korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  3. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
  4. Pracodawca w celu zbadania stanu trzeźwości pracownika wzywa do przeprowadzenia tej czynności organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. funkcjonariusza policji).

### **§ 10**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. uważa się w szczególności:
  - a. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - b. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - c. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - d. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e. naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f. podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

## **III. Czas pracy**

### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
  - a. przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
  - b. przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### **§ 12**

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 13

1. Czas pracy pracowników przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dla Pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności nie może przekraczać 35 godzin tygodniowo.
3. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

### § 14

1. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach związanych z obsługą obywateli oraz stanowiskach pomocniczych poza stanowiskiem pomocniczym – sprzątaczką objęci są systemem podstawowego czasu pracy. Są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę:
  - a) w poniedziałek o godzinie 7.30 a kończą o godzinie 16.30,
  - b) we wtorek, środę, czwartek o godzinie 7.30 a kończą o godzinie 15.30,
  - c) w piątek o godzinie 7.30 a kończą o godzinie 14.30.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych – sprzątaczką pracują od poniedziałku do piątku, rozpoczynają pracę o godzinie 15.30 a kończą o 19.30.
3. Harmonogramy czasu pracy pracowników wskazanych w ust. 1 określać mogą pracę pomiędzy godzinami 7.00 a 20.00.

### § 15

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

### § 16

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas, w którym Pracownik ma przerwę ustala kierownik referatu.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

### § 17

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie, gdy wymagają tego potrzeby urzędu.
4. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest

wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy urzędem i kierownicy referatów w razie konieczności, wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 k.p., jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### **§ 18**

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

### **IV. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 19**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b. decyzję inspektora sanitarnego,
  - c. oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- e. 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.
6. Inne dowody usprawiedliwiającej nieobecności w pracy, niż zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## **§ 20**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b. 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,
  - c. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - d. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - g. 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.

## **§ 21**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- a. ślubu pracownika - przez 2 dni,
- b. urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
- c. ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
- d. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni,
- e. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.



## **§ 22**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 23**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody pracodawcy.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować kierownika referatu lub współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam obowiązany jest zostawić na drzwiach informację z numerem pokoju i nazwiskiem osoby pełniącej za niego zastępstwo.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy wyrażoną w formie pisemnej.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu w celu wyjaśnienia przyczyn spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
6. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o występujących przeszkodach w toku pracy.
7. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza.

## **V. Urlopy pracownicze**

### **§ 24**

1. Pracownikom przysługują coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy.  
Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
  - a. urlop udzielany jest przez Pracodawcę na podstawie pisemnego wniosku Pracownika po wcześniejszej akceptacji Kierownika referatu,
  - b. wniosek urlopowy składany jest przed terminem rozpoczęcia urlopu,
  - c. zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy pracodawcy,
  - d. pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było

- przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.,
- e. urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
  - f. jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy,
  - g. udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe to przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi lub pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.
  4. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym.

#### **§ 25**

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
  - a. 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
  - b. 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Osobie posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

#### **§ 26**

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

#### **§ 27**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### **VI. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 28**

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu,
- c. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
- d. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
- f. nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

## **VII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
  - a. kara upomnienia,
  - b. kara nagany.
2. Kara pieniężna może być udzielana za:
  - a. nieprzestrzeganie przepisów bhp,
  - b. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - c. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - e. spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wystuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do pracodawcy.
7. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca pracodawca.
8. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

## VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

### § 30

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

### § 31

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### § 32

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## X. Zasady wypłaty wynagrodzenia

### § 33

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem lutego, gdzie wypłacane jest do 28 dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§ 34**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych odbywa się w kasie zlokalizowanej w siedzibie pracodawcy przy ul. Adama Mickiewicza 5 w kasie urzędu.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
4. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

### **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 35**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

#### **§ 36**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza urzędu.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - d. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - e. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - f. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- g. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp m.in. przez:
- a. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b. odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
  - c. ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
  - d. utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
  - e. wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy - pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy.

### **§ 37**

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

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h. ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

### **§ 38**

Pracodawca konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- a. zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- b. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- c. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- d. szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 39**

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie bhp i p.poż oraz jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

### **§ 40**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży roboczej, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp, pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Możliwość użytkowania własnej odzieży roboczej, wskazana w ust. 4 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

### **§ 41**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## **XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

### **§ 42**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
5. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

### XIII. Przepisy końcowe

#### § 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### § 44

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**BURMISTRZ**  
*mgr Michał Surma*



## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia RM z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 2017, poz. 796)

## 1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jeśli praca odbywa się stale</li> <li>▪ jeśli praca ma charakter dorywczy</li> </ul>	12 kg 20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jeśli praca odbywa się stale</li> <li>▪ jeśli praca ma charakter dorywczy</li> </ul>	8 kg 15 kg	
na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu nieprzekraczającym 2%
na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu nieprzekraczającym 2%
w wagonikach po szynach	300 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu nieprzekraczającym 1%

## 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
- c. prace w pozycji wymuszonej,
- d. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- e. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.