

**Zarządzenie Nr 63 /2009  
Burmistrza Miasta – Gminy Stryków  
z dnia 18 czerwca 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków**

Na podstawie art. 104 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu ustalenia organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym prawami i obowiązkami pracodawcy i pracowników wprowadzam w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2008 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18.01.2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 63 /2009  
Burmistrza Miasta – Gminy Stryków  
z dnia 18 czerwca 2009 roku**

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW**

**Spis treści :**

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.**
- Rozdział II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**
- Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.**
- Rozdział IV. Porządek i dyscyplina.**
- Rozdział V. Czas pracy.**
- Rozdział VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.**
- Rozdział VII. Urlopy pracownicze.**
- Rozdział VIII. Wypłata wynagrodzenia.**
- Rozdział IX. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.**
- Rozdział X. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa**
- Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa. Wyróżnienia i nagrody.**
- Rozdział XII. Prace wzbronione kobietom.**
- Rozdział XIII. Postanowienia końcowe.**

**Załącznik - Zasady korzystania z telefonów komórkowych.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta – Gminy Stryków,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta – Gminy Stryków wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd Miasta – Gminy Stryków,
- 3) bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć naczelnika wydziału,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta – Gminy Stryków,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta – Gminy Stryków,
- 6) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta – Gminy Stryków wydział oraz samodzielne stanowisko,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta – Gminy Stryków,
- 9) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- 10) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta – Gminy Stryków,
- 11) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)

**§ 2.** Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują pracodawcę i wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

**§ 3.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 4.** Osoba prowadząca sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza swoim podpisem znajomość Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 5. 1.** Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię urzędu.

**§ 6.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż.,
- 5) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 8) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) kształtowania zasad współżycia społecznego, szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników oraz niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 12) udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi,
- 14) kierowania pracowników na badania okresowe,
- 15) dopuszczenie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu w granicach dozwolonych prawem,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 9. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

**§ 10.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Zasady dokonywania oceny określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 11.** Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 12.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 14. 1.** Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 15.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, odzież ochronną i roboczą oraz oryginały pobranych upoważnień ( pełnomocnictw).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PORZĄDEK I DYSCYPLINA**

**§ 16.1.** W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

**§ 17.1.** Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności wyłożoną w sekretariacie urzędu.

3. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze

rozpoczynania pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

4. Pracownik obowiązany jest nosić na terenie urzędu identyfikator z napisem Urząd Miasta – Gminy Stryków, imieniem i nazwiskiem i zajmowanym stanowiskiem.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) wyznaczoną przez burmistrza osobę zastępującą - w odniesieniu do burmistrza,
- 2) Burmistrza - w odniesieniu do Zastępcy Burmistrza Miasta – Gminy Stryków, Sekretarza Miasta – Gminy Stryków, Skarbnika Miasta – Gminy Stryków oraz doradców i asystentów,
- 3) osobę prowadzącą sprawy kadrowe - w odniesieniu do pozostałych pracowników.

**§ 18.1.** Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.

2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

**§ 19.** Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, w sekretariacie urzędu.

**§ 20.1.** Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialna jest osoba pracująca na stanowisku kserografisty.

2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

**§ 21.** Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

**§ 22.** 1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu współpracownikowi albo bezpośrednio przełożonemu. Klucze do pokoju w takiej sytuacji należy pozostawić w innym pokoju komórki organizacyjnej lub w pokoju sąsiednim.

3. W miarę możliwości należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

4. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach stosownie do zapisów § 28 Regulaminu.

5. Przypadki, o których mowa w § 22 ust. 4, odnotowuje się w książce znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

6. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy Urzędu należy powiadomić pracownika sekretariatu Urzędu, który poinformuje pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę, w celu umożliwienia wejścia lub wyjścia z Urzędu osobom w nich uczestniczącym.

§ 23. Zasady określone w § 22 nie dotyczą:

- 1) Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

§ 24.1. W przypadku, gdy pracownik korzysta ze służbowych telefonów zarówno stacjonarnych jak i komórkowych, w celu prowadzenia rozmów prywatnych – osobiście pokrywa koszty tych rozmów.

2. Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych określa Załącznik do Regulaminu pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **CZAS PRACY**

§ 25. 1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałki, środy i piątki od godziny 8.00 do godziny 16.00
- 2) wtorki od godziny 9.00 do godziny 17.00
- 3) czwartki od godziny 8.00 do godziny 16.00; od godziny 16.00 do godziny 17.00 – przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków i Przewodniczącą Rady Miejskiej w Strykowie.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

§ 26. 1. Czas pracy pracownika Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku. Z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 6 pracują w:

- 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godziny 8.00 do godziny 16.00
- 2) wtorki od godziny 9.00 do godziny 17.00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia, przy czym strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za godziny nadliczbowe.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.



5. Rozkład czasu pracy radcy prawnego ustala pracodawca, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

6. Pracownicy obsługi pracują:

1) sprzątaczk

- w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>,

2) robotnik gospodarczy

- w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.00 - 13.00

7. Przyjmuje się, że okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące i jest równy kwartałowi.

8. Praca poza godzinami wymienionymi w ust. 2 i ust. 6 jest pracą w godzinach nadliczbowych. Stosuje się wówczas przepis § 28 Regulaminu.

**§ 27.** Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

**§ 28.** 1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Burmistrz lub bezpośredni przełożony.

2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. 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 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

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

5. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 29.** 1. O niemożliwości stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem wymienionym w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego), osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ust. 1 może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.



4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1– 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument w terminach przewidzianych prawem.

**§ 30.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy zgodnie z § 4 - § 16 przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ VII**

### **URLOPY PRACOWNICZE**

**§ 31.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające

przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć podanie o urlop zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego.

7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracownika.

8. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie).

9. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.8, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

10. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

12. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

**§ 32.** 1. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, z dołu.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 29 dzień każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Jeżeli dzień wskazany w ust. 2 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika, w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH**

**§ 33.** 1. Urząd przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

**§ 34.** Przyjmuje się zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

1. pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,

2. czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:

- 1) jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
- 2) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

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

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) 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,

- 4) 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,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) 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;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 37.** Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

**§ 38.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny

pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

**§ 39.1.** W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 40.1.** Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

**§ 41.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i 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 stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. 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.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

9. 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 wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

10. 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.

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

13. Postanowienia ust. 12, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 42.** 1. Burmistrz może, na wniosek naczelnika wydziału przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa burmistrz w odrębnych przepisach wewnętrznych.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRACE WZBRONIONE Kobietom**

**§ 43.** 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.



## **ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

### **1. Regulacje wstępne**

- 1) Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej telefonem.
- 2) Telefon może zostać powierzony pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.
- 3) Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.
- 4) Pracodawca może ustanowić kwotowy limit kosztów użytkowania telefonu.

### **2. Wykorzystywanie telefonu do celów służbowych**

- 1) Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
- 2) Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
- 3) Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
- 4) Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów pracownika.

### **3. Uprawnienia i obowiązki pracownika**

- 1) Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
- 2) Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.
- 3) Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
- 4) Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
- 5) Pracownik jest zobowiązany pokryć straty pracodawcy i powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

### **4. Zwrot telefonu**

- 1) Pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu pracodawcy telefonu w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności usprawiedliwionej.
- 2) Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba, że pracodawca postanowi inaczej.
- 3) Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.
- 4) Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik pracodawcy jest ponadto zobowiązany zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu. Zasada ta nie dotyczy sytuacji opisanej w pkt. 1.