

## **REGULAMIN PRACY**

### **w URZĘDZIE MIEJSKIM w ZELOWIE**

#### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

##### **§ 1.**

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zelowie,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

##### **§ 3.**

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu znajdują się w każdym referacie i jednostce równorzędnej, a także do wglądu w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracownikami Urzędu mogą być osoby spełniające warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

##### **§ 4.**

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

#### **II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **§ 5.**

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy,

- które nie powinny być sprzeczne z przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 3) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania,
  - 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## **§ 6.**

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 10) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

## **§ 7.**

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na wstępne badanie lekarskie,
- 2) przeszkolić pracownika w zakresie wstępnego ogólnego szkolenia bhp,
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.

## **III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

## **§ 8.**

Pracownik ma następujące prawa do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,



- 3) w wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw określonych przepisami,
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

## § 9.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także uczestniczenie w prowadzonych szkoleniach,
- 5) podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przechowywanie dokumentów i danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami,
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzeganie w zakładzie zasad współzycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- 9) zachowywanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 10) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, dokumentów, pieczętek, sprzętu, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 11) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego zgodnie z jego celem.

## § 10.

Oprócz obowiązków wymienionych w § 9, do obowiązków pracownika samorządowego należą także obowiązki określone w art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## § 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,



- 4) w wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego dokumentacji urzędowej oraz jakichkolwiek rzeczy nie będących jego własnością,
- 5) w wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

#### **§ 12.**

Pracownik, z winy którego nastąpiło zniszczenie bądź uszkodzenie powierzonego mienia pracodawcy lub elementu wyposażenia, jest zobowiązany do naprawienia szkody na swój koszt.

### **IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### **§ 13.**

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania pracodawcy polegające na:
  - 1) odmowie zatrudnienia pracownika jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
  - 5) podejmowaniu przez określony czas, zmierzający do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt. 1
5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.



6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 5, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyka i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## V. CZAS PRACY

### § 14.

Ileż w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
- 4) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu doby, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu pracy do rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) pracy zmianowej, należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 9) dobie, należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 10) tygodniu, należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 15.

1. Do pracowników zatrudnionych w Urzędzie stosuje się system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę z zachowaniem kodeksowych norm średniotygodniowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.



3. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudniane w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

#### § 16.

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmieniać stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

#### § 17.

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 4 miesiące,
- 2) w systemie równoważnego czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc.

#### § 18.

1. Urząd Miejski w Żelowie jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| poniedziałek            | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> , |
| wtorek                  | 7 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup> , |
| środa, czwartek, piątek | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>   |

2. Pracownicy samorządowi, pracujący w systemie równoważnego czasu pracy, pracują w dniach i godzinach, w których czynny jest Urząd, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4

3. Dla kierowców - konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego oraz pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy, określają odrębne harmonogramy pracy.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych ustalany jest z uwzględnieniem ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skracać lub wydłużać czas pracy poszczególnych pracowników, z zachowaniem jednak norm czasowych Kodeksu pracy.

#### § 19.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach Burmistrz, na wniosek pracownika, po zaopiniowaniu przez kierownika referatu, może wyrazić zgodę na rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika w godzinach i według innych zasad, niż określone w § 17.

#### § 20.



1. Szczegółowy harmonogram pracy ustalają wyznaczone przez pracodawcę osoby i w formie u Pracodawcy przyjętej, informują o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż dwa tygodnie.
2. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

#### **§ 21.**

Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

#### **§ 22.**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami, mając na względzie zapewnienie właściwej organizacji pracy.

#### **§ 23.**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>- 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 24.**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Każde święto przypadające w danym okresie rozliczeniowym w dniu innym niż niedziela oraz w innym niż dzień wolny z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy wyznaczony w celu ustalenia wymiaru czasu pracy, zgodnie z art.130 Kodeksu pracy, obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin.
2. Pracownikom, o których mowa w § 17 ust.3, pracującym w niedziele lub święta, zapewnia się inny dzień wolny od pracy. Pracownik pracujący w niedziele korzysta co najmniej raz na 4 tygodnie w niedzieli wolnej od pracy.

#### **§ 25.**

1. Pracownik kończący pracę na zmianie obowiązany jest przekazać swojemu zmiennikowi stanowisko pracy. W przypadku niestawienia się zmiennika na dane stanowisko pracy, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

#### **§ 26.**

Limit godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika określony jest w Kodeksie pracy.

#### **§ 27.**

1. Zatrudnienie pracownika, opiekującego się dzieckiem do lat 8, w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta /art.42 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych / nie może nastąpić bez jego zgody.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy /art.178 § 2 Kodeksu pracy/ .
3. Zainteresowani pracownicy składają oświadczenie w przedmiotowej sprawie, które obowiązuje do czasu jego zmiany. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych.

#### **§ 28.**

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedziele, nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 29.**

Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

### **VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 30.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

#### **§ 31.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest 27 dnia miesiąca, za który przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może zezwolić na odstępstwo od zasad określonych w ust.1 i 2 .

#### **§ 32.**

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

#### **§ 33.**



Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

#### **§ 34.**

Wynagrodzenie jako dobro osobiste pracownika ma charakter niejawny i podlega ochronie prawnej.

### **VII. URLOPY PRACOWNICZE**

#### **§ 35.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Projekt planu urlopów sporządza Referat Organizacyjny w terminie do 31 marca danego roku, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wnioski pracowników zgłoszone poprzez kierowników referatów.
3. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 36.
4. W planie urlopów na dany rok ujmuje się także urlop zaległy, który powinien być wykorzystany do 30 września następnego roku.
5. Każdy pracownik podpisem potwierdza przyjęcie planu urlopu do wiadomości.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

#### **§ 36.**

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza na wniosku urlopowym (podaniu o udzielenie urlopu).

#### **§ 37.**

1. Na żądanie pracownika Burmistrz udziela mu urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym. Zgłoszenie żądania udzielenia takiego urlopu powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w ciągu godziny od rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz może odmówić udzielenia urlopu „na żądanie”.
3. Pracownik może w roku kalendarzowym wykorzystać maksymalnie 4 dni urlopu „na żądanie”.

#### **§ 38.**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. § 35 stosuje się odpowiednio.

### **VIII. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

#### **§ 39.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego) celem dokonania usprawiedliwienia.

#### **§ 40.**



1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Lista obecności jest wyłożona codziennie w punkcie informacyjnym.
3. Kontrolę obecności pracowników w godzinach rozpoczynania pracy i w ciągu całego dnia prowadzi Burmistrz lub w jego imieniu Sekretarz.

#### **§ 41.**

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w ewidencji prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy.

#### **§ 42.**

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 delegowanemu do pracy w innej miejscowości wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach wykraczających poza normalne godziny pracy pracownika przysługuje, jeżeli otrzymał polecenie wykonania pracy i czas pracy był kontrolowany.
3. Odbywanie podróży służbowej poza "czasem pracy pracownika" nie rodzi obowiązku wypłacenia pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia lub odbioru godzin z tego tytułu.

#### **§ 43.**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, mailem na adres Urzędu Miejskiego w Żelowie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **§ 44.**

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza.

#### **§ 45.**

1. Pracownik może być zwolniony z części dnia pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, 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.
3. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.



4. Rozliczenie czasu pracy następuje na koniec okresu rozliczeniowego pracownika.

#### § 46.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, ale za uprzednim poinformowaniem pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca bezzwłocznego podjęcia sprawowania przez pracownika nad nim osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające bezzwłocznego sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### § 47.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni w roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia / art.188 Kodeksu pracy/.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa w ust.1, może korzystać tylko jedno z nich.

3. Oświadczenie o korzystaniu bądź nie z tego uprawnienia składają pracownicy raz w roku. Jeżeli w ciągu roku nastąpi zmiana okoliczności, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym pracodawcę składając stosowne oświadczenie.

#### § 48.

1. Pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach w swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

#### § 49.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu w których znajdują się ich stanowiska pracy i zdają po jej zakończeniu.

2. Klucze wydawane są w punkcie informacyjnym przez portiera

3. Pobranie i zdanie kluczy następuje poprzez wpisanie godziny i złożenie podpisu w specjalnym rejestrze.

#### § 50.

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dopuszczalne pod warunkiem zwrotu kosztów tych połączeń. w oparciu o bilingi udostępnione przez pracodawcę.



## **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 51.**

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

### **§ 52.**

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, pracodawca informuje pracowników podczas obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzonych w imieniu pracodawcy przez uprawnione osoby.

### **§ 53.**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) wydać, przed podjęciem pracy, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym one przysługują,
- 5) dostarczyć pracownikom środki higieny osobistej,
- 6) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.

### **§ 54.**

1. W Urzędzie Miejskim w Żelowie środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie i ręczników jednorazowych są udostępnione do wspólnego użytkowania w toaletach.

2. Pracownicy wykonujący pracę poza siedzibą Urzędu (konserwatorzy sprzętu ppoż. i elektrycy) otrzymują mydło w ilości 100 g/ 2 miesiące i 1 ręcznik na rok, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy dłużej niż 1 miesiąc, środki higieny osobistej (z wyjątkiem ręcznika) ulegają odpowiednio zmniejszeniu. Nie dotyczy to nieobecności z powodu urlopu wypoczynkowego.

### **§ 55.**

Badania profilaktyczne pracowników przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

### **§ 56.**

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję wydanych środków w postaci indywidualnych kartotek.



**§ 57.**

Nowoprzyjęci pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, które obejmuje szkolenie wstępne ogólne i szkolenie wstępne na stanowisku.

**§ 58.**

Za organizację szkoleń, o których mowa w § 53 oraz innych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzący sprawy bhp.

**§ 59.**

1. Pracownikom, którzy pracują przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja przy zakupie okularów.
2. Zasady związane z refundacją kosztów określone są w odrębnym zarządzeniu.

**§ 60.**

1. Wprowadza się całodobowy zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych Urzędu oraz na naradach i konferencjach odbywających się w pomieszczeniach biurowych Urzędu.

**§ 61.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego nie są zatrudniani w warunkach szczególnie uciążliwych, uzasadniających wydawanie im posiłków profilaktycznych
2. Napoje zimne lub gorące (w zależności od warunków pracy) nieodpłatnie zapewnia się pracownikom zatrudnionym:

- przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C lub powyżej 25 °C,
- na stanowiskach pracy biurowych, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.

3. Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie, a pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane napoje.

## **X. OCHRONA PRACY KOBIET/PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

**§ 62.**

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

**§ 63.**

Urząd Nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania młodocianych, w tym również w celu przyuczenia do zawodu.



## **XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 64.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące gratyfikacje:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Pracownikom samorządowym mogą być również przyznane nagrody okolicznościowe.

3. Nagrody i wyróżnienia pracownikom przyznaje Burmistrz.

4. Zasady przyznawania nagród określone są w odrębnym zarządzeniu.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 65.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

### **§ 66.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Zasady stosowania kar określone są w dziale IV rozdz. VI Kodeksu pracy.

## **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 67.**

Określone w regulaminie uprawnienia Burmistrza do dokonywania czynności wykonują również Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta na podstawie odrębnych upoważnień.



**§ 68.**

Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla ustalania regulaminu.

**§ 69.**

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm./
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 1998r.Nr 21,poz. 94 z późn. zm./.

**§ 70.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

*mgr Urszula Świerczyńska*