

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA GRÓJEC**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Kodeks pracy określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

##### **§ 2.**

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec, zwanego dalej „Urzędem”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3.**

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 4.**

1. Urząd jest pracodawcą w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych.
2. Burmistrz Gminy i Miasta Grójec wykonuje w stosunku do pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

##### **§ 5.**

1. Regulamin jest podawany do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie.

2. Po zapoznaniu się z regulaminem pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. O zmianach regulaminu pracownicy są informowani pocztą elektroniczną, a tekst jednolity regulaminu jest dostępny na stronie Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 6.**

Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 7.**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich 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 oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych.
5. Ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

8. Kierowania pracowników na obowiązkowe badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, przeprowadzane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.
9. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.
11. Równego traktowania w zatrudnieniu.
12. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
13. Przeciwdziałania mobbingowi.
14. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
15. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **§ 8.**

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie zobowiązana jest przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnianego pracownika zapoznać go z treścią regulaminu oraz:
  - 1) wydać skierowanie na wstępne badania lekarskie z wpisaniem stanowiska i określeniem ilości godzin pracy przy obsłudze komputera oraz z uwzględnieniem czynników uciążliwych lub szkodliwych na stanowisku pracy,
  - 2) skierować pracownika na wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenie stanowiskowe.
2. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza są zobowiązani zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników, w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
3. Burmistrz i Zastępca Burmistrza sprawują kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów regulaminu.
4. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu przez pracowników, Naczelnik wydziału lub Zastępca Burmistrza niezwłocznie informują o tym fakcie Burmistrza.

## **Rozdział 3**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 9.**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
3. Stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z posiadanym zakresem czynności.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych, w szczególności: regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej, zasad bezpieczeństwa informacji, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich.
7. Dbłość o dobro Urzędu.
8. Dbłość o mienie Urzędu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Dbłość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, a zwłaszcza na stanowisku pracy.
12. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
13. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
14. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

#### **§ 10.**

1. Mienie powierzone pracownikowi w celu wykonywania obowiązków służbowych jest własnością Urzędu. Pracownik, który otrzymuje mienie w użytkowanie ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i odpowiada tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Mienie powierzone pracownikowi nie może być przez pracownika samowolnie przekazywane innym pracownikom.
3. Ze względów bezpieczeństwa informacji oraz w celu nadzorowania prawidłowego wykorzystywania sprzętu i oprogramowania komputerowego w czasie pracy i do celów związanych z pracą w Urzędzie, prowadzony jest stały monitoring mienia.
4. Urząd jest właścicielem oprogramowania, licencji programów zainstalowanych na komputerach lub laptopach, które są jego własnością. Oprogramowania nie wolno kopiować. Zabronione jest również instalowanie na komputerach lub laptopach, które są własnością Urzędu, programów, na które Urząd nie posiada licencji.

## **§ 11.**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. Zwrócić pracodawcy pobrane mienie oraz odzież roboczą i ochronną o stopniu zużycia nie większym niż wynikałoby to z prawidłowej eksploatacji. W przypadku spowodowania uszkodzenia w powierzonym mieniu pracownik jest zobowiązany do przywrócenia stanu prawidłowego lub pokrycia kosztów przywrócenia stanu prawidłowego.
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
3. Załatwić formalności związane z uzyskaniem odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.
4. Przedłożyć kartę obiegową u osoby prowadzącej sprawę kadrowe w urzędzie.
5. Zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) do wydziału organizacyjnego.
6. Zwrócić posiadane legitymacje służbowe do osoby prowadzącej sprawę kadrowe w Urzędzie.

## **§ 12.**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz jego spożywanie na terenie Urzędu jest zabronione.
2. W przypadku podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy oraz przebywania w miejscu pracy.
3. O fakcie, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony powiadamia Zastępcę Burmistrza lub Burmistrza.

## **Rozdział 4**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 13.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu:
  - 1) dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie – od poniedziałku do soboty z jednym dniem wolnym, ustalonym według obowiązującego kierowcę harmonogramu czasu pracy, od godziny rozpoczęcia przez kolejnych 8 godzin.
  - 2) dla sprzątaczek - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-20.00 według indywidualnych harmonogramów pracy.
  - 3) dla pozostałych pracowników Urzędu:
    - a) w poniedziałek w godzinach: od 7.30 do 15.30 lub od 10.00 do 18.00,
    - b) od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z uwzględnieniem możliwości wprowadzenia indywidualnego ustalenia godzin pracy, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Burmistrza.
  - 4) bezpośredni przełożeni są zobowiązani do przygotowania miesięcznego harmonogramu pracy w poniedziałki dla podległych pracowników.
  - 5) harmonogram należy sporządzić do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym będzie on obowiązywał.
7. Rozkład czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze (części etatu) oraz osób z orzeczeniem o stopniu

niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym ustala Burmistrz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

8. Burmistrz, po zasięgnięciu opinii właściwego Naczelnika wydziału, może na wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy inny niż określony w ust. 6. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania wydziału. Indywidualny rozkład czasu pracy musi się mieścić w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a godziną 6.00.

#### **§ 14.**

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu ma być zastępczo przydzielona praca nieobecnego pracownika.
3. O nieobecności pracownika w pracy niezwłocznie informowana jest osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub inną osobę z wydziału.
4. Czas udziału pracownika w szkoleniu, a także w każdej innej formie podnoszenia kwalifikacji, na które uzyskał zgodę Burmistrza, w dzień wolny od pracy w szczególności w sobotę, niedzielę lub po godzinach pracy Urzędu, nie jest czasem pracy i z tego tytułu pracownikowi nie przysługuje rekompensata w postaci odbioru godzin lub wynagrodzenia.
5. Czas udziału pracownika w wyjeździe służbowym zagranicznym, na który uzyskał zgodę Burmistrza, w dzień wolny od pracy w szczególności w sobotę, niedzielę lub po godzinach pracy Urzędu, nie jest czasem pracy i z tego tytułu pracownikowi nie przysługuje rekompensata w postaci odbioru godzin lub wynagrodzenia.

#### **§ 15.**

1. Pracownicy mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
2. Przerwę, o której mowa w ust. 1, pracownik wykorzystuje podczas pracy, w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy, a przed upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.

## § 16.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 13 ust. 3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna, na polecenie Burmistrza, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu. Praca ta może być wykonywana w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych zgłasza Burmistrzowi bezpośredni przełożony pracownika, wypełniając *Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych*, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Następnie pracownik poświadcza podpisem zapoznanie się z poleceniem.
3. Po przepracowaniu godzin nadliczbowych, bezpośredni przełożony poświadcza ilość godzin rzeczywiście przepracowaną danego dnia. Następnie wypełniony i podpisany druk przekazywany jest do pracownika, który zajmuje się sprawami kadrowymi w Urzędzie.
4. Ilość godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć:
  - 1) dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie - 150 godzin w roku kalendarzowym,
  - 2) dla pozostałych pracowników Urzędu - 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza, przysługuje pracownikowi, 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.
6. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za przestrzeganie limitu godzin nadliczbowych, określonych w ust. 2 oraz za wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przez pracowników im podległych.

## § 17.

1. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. W sytuacjach, gdy brak jest takiej możliwości, pracownik może opuścić stanowisko pracy i Urząd, wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik ma założoną *Kartę wyjść prywatnych w godzinach służbowych*, zwaną dalej *Kartą*, która stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dopuszczalna liczba godzin zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych wynosi 3 godziny, a w wyjątkowych przypadkach może ulec wydłużeniu.

5. Godziny wyjścia prywatnego w czasie pracy podlegają odpracowaniu w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 13 pkt 3. Datę i godziny odpracowania potwierdza pracownik i bezpośredni przełożony na *Karcie*.
6. *Karty* pracowników znajdują się u Naczelników Wydziałów, natomiast *Karty* pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi znajdują się w Wydziale Organizacyjnym, u pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

#### **§ 18.**

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty, nie będące dniami świątecznymi.
2. Burmistrz może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników, ustanowić określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy za odpracowaniem w innym terminie lub bez odpracowania.

#### **§ 19.**

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Zastępca Burmistrza.
  - 2) pracownicy odbywający dyżur i pracujący w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu osób wymienionych w ust. 1 poza normalnymi godzinami pracy jest dopuszczalne w przypadkach uzasadnionych względami służbowymi po uzyskaniu zgody Burmistrza.
3. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinie 20.00 oraz przebywanie w dni wolne od pracy osób wymienionych w ust. 1, wymaga pisemnej zgody Burmistrza.

### **Rozdział 5.**

#### **URLOPY**

#### **§ 20.**

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zwanej dalej „kodeksem pracy”.
2. Urlopy są udzielane na wniosek pracownika na podstawie planu urlopów złożonego w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

w terminach umożliwiających zapewnienie normalnego toku pracy z zapewnieniem obecności min. 1 osoby w Wydziale.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej. Termin urlopu powinien być ustalony w planie urlopów i podany do wiadomości do końca I kwartału danego roku.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, po uprzednim zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego, który nadzoruje pracę pracownika pod warunkiem wskazania osoby zastępującej.
5. Termin urlopu wypoczynkowego Zastępcy Burmistrza akceptuje Burmistrz.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Termin wykorzystania urlopu związanego z podnoszeniem kwalifikacji, udzielanego na podstawie odrębnych przepisów, należy każdorazowo uzgadniać z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, po uprzednim zaakceptowaniu tego urlopu przez Naczelnika wydziału.
10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby.
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
  - 4) urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy udzielany jest bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu,

w godzinach pracy obowiązujących pracownika, w takim przypadku przepisu ust. 4 nie stosuje się.

13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
14. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

#### **§ 21.**

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu w ramach obowiązków służbowych sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, powinien przekazać je osobie zastępującej go w czasie urlopu.

#### **§ 22.**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

#### **§ 23.**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela Burmistrz po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, nadzorującego pracownika.
3. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi pełniącemu z wyboru funkcję związkową poza zakładem pracy na podstawie wniosku organizacji związkowej.
4. Organizacja związkowa powinna wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, co najmniej na 14 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, wskazując okres, na jaki ma być on udzielony.

#### **§ 24.**

1. Pracownikowi przysługują urlopy i zwolnienia od pracy na podstawie kodeksu pracy i odrębnych przepisów.
2. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

**Rozdział 6**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA**  
**PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 25.**

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- 2) systematycznego prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
- 5) niedopuszczania pracowników do pracy bez aktualnych badań profilaktycznych.
- 6) wyposażania pracowniczych stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy.
- 7) ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
- 8) przeprowadzania wstępnego przeszkolenia w zakresie bhp, szkolenia stanowiskowego.
- 9) w razie wypadku przy pracy do podejmowania niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym, a także ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny zaistniałego wypadku.

**§ 26.**

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie karty szkolenia wstępnego z dziedziny bhp, która podlega przechowaniu w aktach osobowych.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik niezwłoczne zawiadamia przełożonego o zaistniałym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
5. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

6. Pracownik ma obowiązek przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
7. Pracownik ma obowiązek zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości dotyczące stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych.

#### **§ 27.**

1. W przypadku 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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 28.**

Do obowiązków osoby kierującej pracownikami należy:

- a) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- b) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 29.**

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, w szczególności przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym oraz w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

- 1) polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz pracach wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,

- 2) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 8 kg,
    - dla chłopców - 12 kg,
- 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg,
- d) przy pracy w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.
  - a) przy pracach w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.

### § 30.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w szczególności przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
  - 1) dla kobiet w ciąży
    - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
    - b) ręczne przenoszenie pod górę:
      - przedmiotów przy pracy stałej,
      - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
    - c) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach

szkodliwych dla zdrowia,

- d) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- e) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- f) prace w pozycji wymuszonej,
- g) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- h) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg – przy pracy stałej,
  - 10 kg – przy pracy dorywczej,
- b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 metrów lub na odległość przekraczającą 25 metrów,
- c) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 metrów – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 metry – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 4 kg – przy pracy stałej,
  - 6 kg – przy pracy dorywczej,
- e) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- g) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu

nie przekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

h) przewożenie ładunków:

- na wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- na wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 db,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 db,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 db.

### **§ 31.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy stałej 12 kg,
  - b) przy pracy dorywczej – 20 kg,
- 2) masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
- 3) jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać – 12 kg,
- 4) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 5) jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę pod górę po powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°,

a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

- 6) przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków – dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

| Warunki przemieszczania ładunków                              | Wózki 2-kołowe | Wózki 3 – i więcej kołowe |
|---------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 140 kg         | 180 kg                    |
| Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%       | 100 kg         | 140 kg                    |

### § 32.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie ósmego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 33.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

### **§ 34.**

1. Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego, jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią.
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
  - 3) w przypadku, gdyby przeniesienie takie nie było możliwe, Burmistrz zobowiązany jest do zwolnienia kobiety z obowiązku świadczenia pracy przez okres ciąży.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy Burmistrz jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

## **Rozdział 7**

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

### **§ 35.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 36.**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Burmistrz może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia we wcześniejszym terminie niż określony w ust. 1.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe pracownika za jego pisemną zgodą, przy czym wynagrodzenie powinno być na koncie bankowym pracownika w dniu przyjętym jako dzień wypłaty.

**Rozdział 8**  
**PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

**§ 37.**

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych.

**§ 38.**

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy oraz podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Listę obecności w pracy wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie osoba prowadzące sprawy kadrowe w Urzędzie.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się także do pracowników, którzy uczestniczą w szkoleniach.
5. W godzinach pracy i na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów imiennych.
6. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć maszyny i urządzenia elektryczne, zamknąć okna i sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe, a następnie zamknąć na klucz pomieszczenie, w którym świadczona była praca, po uprzednim zabezpieczeniu dokumentów poprzez ich schowanie do szaf i zamknięcie szaf na klucz.

**§ 39.**

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym świadczy pracę obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników o miejscu pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, w którym nie pozostał żaden pracownik, ze względów bezpieczeństwa zamyka pokój na klucz i zostawia klucz w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

**§ 40.**

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy:

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa

do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie oraz bezpośredniemu przełożonemu.

2. W przypadku niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w pkt 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub elektronicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownika wpływa na Platformę Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

#### **§ 41.**

Wszystkie wyjazdy służbowe pracowników Urzędu poza teren województwa mazowieckiego, które nie są uregulowane w innych wewnętrznych przepisach, pociągające za sobą koszty noclegu, wyżywienia czy przejazdu samochodem prywatnym wymagają zgody Burmistrza.

#### **§ 42.**

1. Burmistrz może odsunąć od wykonywania obowiązków służbowych lub zmienić zakres czynności pracownika na czas postępowania wyjaśniającego w przypadku podejrzenia naruszenia obowiązków lub zasad postępowania obowiązujących w Urzędzie.
2. Odsunięcie lub zmiana, o których mowa w ust. 1, nie mogą trwać dłużej niż 6 miesięcy.

### **Rozdział 9**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 43.**

1. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

## **Rozdział 10**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 44.**

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

#### **§ 45.**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, urządzeń technicznych, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
- 2) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób.
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, przez pracowników, którzy uczestniczą w szkoleniach.
- 4) nieusprawiedliwiona absencja w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu albo innego środka odurzającego w miejscu pracy.
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych.
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
- 9) uporczywe naruszanie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic.
- 11) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.

- 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.
- 13) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
- 14) poddawanie się działaniom korupcyjnym.
- 15) przekazanie osobie nieupoważnionej informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową.
- 16) działanie lub zachowanie uznane przez kodeks pracy za mobbing.
- 17) nieprzestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
- 18) użytkowanie mienia zakładu pracy niezgodnie z jego przeznaczeniem.

#### **§ 46.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy następujące kary:
  - 1) karę upomnienia.
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Naruszenia, o których mowa w ust.1, stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

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 do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

#### **§ 51.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepisy ust.1 stosuje się odpowiednio w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 11**

### **MONITORING I PROGRAMY MONITORUJĄCE**

#### **§ 52.**

1. W celu zabezpieczenia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Teren i wejście do budynku przy Biurze Obsługi Interesanta, które są monitorowane przy użyciu kamer rejestrujących obraz, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków informacyjnych.
3. Materiały pozyskane z monitoringu są przetwarzane wyłącznie w celach określonych w ust. 1.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
5. Obrazy zapisane na nośnikach informacji mogą stanowić dowód w sprawach pracowniczych i innych, udokumentowanych w nagraniach. Dane na nośnikach przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania ww. danych i po tym okresie są nadpisywane poprzez rejestrację bieżącą.

#### **§ 53.**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Urzędzie może być prowadzony monitoring:
  - 1) służbowej skrzynki mailowej pracownika.
  - 2) korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu.
  - 3) wykorzystania przez pracownika sprzętu komputerowego i oprogramowania.
  - 4) wykonywanych przez pracownika wydruków z komputera przy użyciu drukarki.
2. Monitoring służbowej poczty mailowej pracownika nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Monitoring korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu obejmuje: identyfikację pracownika korzystającego z zasobów internetowych, adresy wykorzystywanych stron internetowych, czas korzystania z dostępu do zasobów internetowych.

4. Monitoring wykorzystania przez pracownika sprzętu komputerowego oraz oprogramowania obejmuje: identyfikację pracownika, identyfikację wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania oraz czas wykorzystywania sprzętu i oprogramowania przez pracownika.
5. Monitoring wykonywanych przez pracownika wydruków obejmuje: ilość i czas wykonywania wydruku, tytuł wydruku oraz identyfikację urządzenia, na którym wydruk został wykonany.
6. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest elektronicznie, z wykorzystaniem oprogramowania uruchomionego na stanowisku komputerowym pracownika.

## **Rozdział 12.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54.**

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 55.**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 r., poz. 1510 – ze zmianami) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy.
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r., poz. 530)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2023 r., poz. 100 – ze zmianami).

  
Z up. Burmistrza  
Jarosław Rupiewicz  
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy i Miasta Grójec  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Grójec

Grójec, .....

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko .....

## POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani(u) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w godzinach ..... w celu wykonania .....

.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

Data .....

Ilość godzin .....

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)



.....  
(imię i nazwisko)

Grójec, ..... r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

## WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi ..... dni .....urlop/opieka nad  
dzieckiem/odbiór godzin\* – wpisać odpowiednie

w dniach .....20.....r. do .....20.....r.

Zastępstwo: .....

.....  
(podpis)

Akceptuję

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, urlop szkolny, opieka nad dzieckiem, odbiór godzin

Grójec, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

Burmistrz  
Gminy i Miasta Grójec

Działając na podstawie art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie ..... dni urlopu  
opiekuńczego w okresie ....., w celu zapewnienia osobistej opieki na rzecz

.....  
(imię i nazwisko członka rodziny\* oraz stopień pokrewieństwa lub imię i nazwisko osoby wymagającej opieki nie będącej  
członkiem rodziny)

.....  
(adres osoby wymagającej opieki, nie będącej członkiem rodziny)

Konieczność zapewnienia osobistej opieki związana jest z .....

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

.....  
(podpis pracownika)

\* członkiem rodziny jest matka, ojciec, córka, syn, małżonek.