

**Zarządzenie Nr 39/09  
Burmistrza Bierutowa**

**z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 437/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 21 września 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie – pocztą e-mail.

**Burmistrz Bierutowa**



*Władysław Bogusław Kobiółka*

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUTOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający klientom Urzędu Miejskiego w Bierutowie kompetentne i terminowe załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy samorządowego.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania umowy o pracę, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które włącza się do akt osobowych.

#### § 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bierutowie, zwany dalej Urzędem,
- 2) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bierutowie w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Bierutowa, zwany dalej burmistrzem, z wyłączeniem burmistrza w stosunku, do którego czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Bierutowie, a pozostałe czynności z zakresu Prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta i Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Bierutowie w formie uchwały,
- 4) **pracowniku** – oznacza to pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), czyli osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę,
- 5) **pracowniku po raz pierwszy podejmującym pracę** – oznacza to pracownika, który podejmuje pracę w Urzędzie, na stanowisku urzędniczym, a nie posiada stażu dłuższego niż 6 miesięcy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 6) **kliencie zewnętrznym** – należy przez to rozumieć osoby i instytucje, których sprawy, zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd,
- 7) **kliencie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć organy gminy oraz jej jednostki organizacyjne, określone w Statucie Miasta i Gminy Bierutów, uchwalone

nym Uchwałą Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2003 r., a także pracowników Urzędu, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bierutów, nadanym Zarządzeniem Nr 45/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 2 kwietnia 2008 r., a następnie zmienionym Zarządzeniem Nr 79/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 4 lipca 2008 r., Zarządzeniem Nr 129/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 28 października 2008 r., Zarządzeniem nr 143/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 22 grudnia 2008 r.

- 8) **kliencie** – należy przez to rozumieć klienta zewnętrznego i klienta wewnętrznego,
- 9) **Referacie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie,
- 10) **Regulaminie wynagradzania** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie na podstawie umowy o pracę, wprowadzony Zarządzeniem Nr 35/09 Burmistrza Bierutowa z dnia 19 czerwca 2009 r.

## II. NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

### § 3.

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) innych danych osobowych pracownika, także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień,
- 8) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

### § 4.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik powinien być zapoznany z:
  - 1) obowiązującymi na danym stanowisku pracy przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - 2) ryzykiem zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniami,
  - 3) zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
  - 4) postanowieniami Regulaminu,
  - 5) zakresem powierzonych mu obowiązków,
  - 6) Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie i Statutem Miasta i Gminy Bierutów,
  - 7) Informacją, o której mowa w § 5 ust. 7.
2. W razie zmiany stanowiska pracy pracownik powinien być zapoznany z przepisami i obowiązkami wymienionymi w ust. 1 pkt 1, 2 i 5.

3. Na dowód zapoznania się z przepisami i obowiązkami wymienionymi w ust. 1 pracownik składa odpowiednie oświadczenia na piśmie, które zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Bezpośredni przełożony pracownika przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

#### § 5.

1. W Urzędzie może być nawiązany stosunek pracy na podstawie:
  - 1) powołania,
  - 2) wyboru,
  - 3) umowy o pracę.
2. Z pracownikami możliwe jest zawarcie następujących rodzajów umów o pracę:
  - 1) na czas nieokreślony,
  - 2) na czas określony,
  - 3) na czas wykonania określonej pracy.
3. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę jest poprzedzone otwartym i konkurencyjnym naborem kandydatów na to stanowisko. Szczegółowe zasady naboru określa Zarządzenie Nr 17/09 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Bierutów w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru.
4. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (umowa na zastępstwo).
5. Każda z umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
6. W przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
7. Dla pracownika, o którym mowa w ustępie poprzedzającym organizuje się służbę przygotowawczą na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 9/09 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów.
8. Umowa o pracę określa strony umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
  - 1) rodzaj pracy,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
  - 4) wymiar czasu pracy,
  - 5) termin rozpoczęcia pracy.
9. Umowę o pracę zawiera się na piśmie.
10. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia.

11. Rygory Regulaminu wiążą pracownika i pracodawcę od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia, o ile w dodatkowej umowie o zakazie konkurencji nie przyjęto innego terminu.
12. W związku z nawiązaniem stosunku pracy, pracownik na żądanie pracodawcy winien udzielić wszelkich informacji, których przekazanie nie pozostaje w sprzeczności z normami prawa pracy i potwierdzić je niezbędnymi dokumentami.
13. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych (po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą), pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
14. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
15. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
16. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku. Pracownik ten zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

## § 6.

1. Rozwiązanie umowy o pracę następuje:
  - 1) na mocy porozumienia stron,
  - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
  - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
  - 4) z upływem czasu, na który była zawarta,
  - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

#### **§ 7.**

1. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron następuje tylko wówczas gdy obie strony, tj. pracodawca i pracownik, wyrażą zgodę na tę formę ustania stosunku pracy.
2. Pracownik nie może skutecznie cofnąć, bez zgody pracodawcy, wypowiedzenia umowy o pracę (dokonanego przez siebie), jeżeli pracodawca powziął wiadomość o wypowiedzeniu.

#### **§ 8.**

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, a jeżeli jest to niemożliwe przesłać je w ciągu 7 dni od zakończenia stosunku pracy na adres podany przez pracownika.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na żądanie pracownika.

#### **§ 9.**

O podjętej decyzji rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zawiadomić na piśmie pracodawcę, po uprzednim poinformowaniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 10.**

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest dopełnić wszystkich formalności związanych z ustaniem stosunku pracy, a w szczególności winien zwrócić przedmioty stanowiące własność pracodawcy, które zostały mu powierzone do użytku służbowego.

### **III. ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 11.**

1. Urząd jest zorganizowany w sposób określony w Regulaminie Organizacyjnym nadanym Zarządzeniem Nr 45/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 2 kwietnia 2008 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 79/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 4 lipca 2008 r., Zarządzeniem Nr 129/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 28 października 2008 r., Zarządzeniem nr 143/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 22 grudnia 2008 r.
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez tego kierownika,
3. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki. W razie gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
4. Przełożony wyższego stopnia jest zobowiązany powiadomić przełożonego niższego stopnia o zamiarze lub wydaniu polecenia jego podwładnemu.
5. Pracownik wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## IV. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 12.

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - 2) organizować pracę 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p-poż.,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 14) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
2. Do innych obowiązków pracodawcy należy:
  - 1) zaopatrzenie pracowników w materiały do wykonania pracy, o ile w drodze uzgodnienia z pracownikiem nie ustalono inaczej,
  - 2) racjonalne zorganizowanie stanowisk pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, oznaczającemu działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## V. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 13.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa i gminy oraz indywidualnych interesów klientów Urzędu.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie a także rzetelnie i efektywnie,
  - 3) informowanie klientów zewnętrznych, udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z tym, że jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu pisemnie swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach,
  - 8) pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie powinien poinformować Burmistrza,
  - 9) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  - 10) pracownik samorządowy obowiązany jest znać obsługę komputera oraz programów komputerowych, na których pracuje,
  - 11) pracownik samorządowy rozpoczyna pracę od uruchomienia programu antywirusowego i poczty elektronicznej oraz odebrania skierowanych do niego tą drogą wiadomości,
  - 12) informowanie klientów Urzędu o obowiązujących w Urzędzie procedurach załatwiania spraw,
  - 13) pracownik ma ponadto obowiązek:
    - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
    - b) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz zasad przeciwpożarowych,
    - c) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i norm etyczno – moralnych, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
    - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
    - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
    - f) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
    - g) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty, sprzęt w miejscu do tego przeznaczonym i po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,



- h) pracownik obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego, wynikającego ze struktury organizacyjnej Urzędu i wykonywać polecenia służbowe przełożonego.
  - 14) pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego,
  - 15) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - 16) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
  - 17) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim w wyznaczonym przez pracodawcę terminie,
  - 18) w razie rozwiązania umowy zwrócić wszelkie dokumenty, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w trakcie trwania umowy, włączając w to kopie i odpisy,
  - 19) poddawanie się przez pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych okresowym ocenom, zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Do innych obowiązków pracownika należy:
- 1) przestrzeganie na terenie zakładu pracy obowiązku trzeźwości, jak i powstrzymywania się od stosowania środków odurzających,
  - 2) dbanie o należyte zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, a w szczególności dokumentów pracodawcy przed dostępem osób niepowołanych.
4. 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, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostały wyraźnie oznaczone,
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

#### **§ 14.**

Rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy, które może być podstawą do rozwiązywania umowy o pracę z winy pracownika, stanowi:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się przez pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie zakładu pracy,
- 4) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 5) spowodowanie szkody w majątku pracodawcy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) niewykonywanie poleceń pracodawcy,
- 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

- 9) naruszanie tajemnicy pracodawcy, w szczególności rozpowszechnianie informacji o wysokości wynagrodzenia swojego lub innych pracowników, objętego tajemnicą,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 11) przebywanie na terenie zakładu poza wyznaczonymi godzinami pracy bez zgody przełożonych,
- 12) wykorzystywanie do celów prywatnych urządzeń biurowych (telefon, fax, itp.),
- 13) wnoszenie bez zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej dokumentów i innych rzeczy będących własnością pracodawcy.

## VI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### § 15.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## § 16.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 15 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 15 ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 15 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 17.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 18.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## VII. CZAS PRACY

### § 19.

Ilekróć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
2. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
3. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
4. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
5. normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
6. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
7. pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
8. 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,
9. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 20.

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz).

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo niedziele.
4. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Równoważny system czasu pracy, obejmujący wykonywanie pracy także w święto, niedzielę i soboty, stosuje się w miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym coroczne „Dni Bierutowa”, „Jarmark Bierutowski”, a także inne imprezy okolicznościowe.

#### **§ 21.**

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić 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.

#### **§ 22.**

W Urzędzie obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.

#### **§ 23.**

1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku.
2. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i końca pracy:
  - rozpoczęcie 7.30, zakończenie 15.30.
3. W innych niż podstawowy systemach czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i końca pracy:
  - rozpoczęcie 7.30, zakończenie 15.30.
4. Pracownicy obsługi – osoby sprzątające pracują w godzinach:
  - rozpoczęcie 14<sup>00</sup>, zakończenie 22<sup>00</sup>.
5. W razie stosowania równoważnego systemu czasu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ustala rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników w tym systemie pracujących, tak, aby wykonali oni pracę w wymiarze czasu pracy ustalonym według art. 130 kp, z uwzględnieniem § 24 ust. 2 i 3 Regulaminu.

#### **§ 24.**

1. Szczegółowy harmonogram pracy ustala Kierownik USC, informując o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż dwa tygodnie. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.
2. Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę w związku z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniów-

- kach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekroczyć 12 godzin pracy w dniówce roboczej.
3. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownik USC lub wyznaczone przez nich osoby, zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 25.**

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Dopuszcza się wprowadzenie jednej przerwy nie wliczanej do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. O wprowadzeniu przerwy do rozkładu czasu pracy informuje się pracownika jednocześnie z określeniem następnego okresu rozliczeniowego, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracownika odnośnie stosowania tej przerwy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

#### **§ 26.**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 27.**

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

#### **§ 28.**

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę

#### **§ 29.**

1. 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.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

### **§ 30.**

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.

### **§ 31.**

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z regulaminem wynagradzania oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### **§ 32.**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Czas przebywania poza zakładem musi być odnotowany w zeszycie wyjść „prywatnych”, wyłożonym w każdej komórce organizacyjnej i potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego a od dnia 01.01.2010 r. w „terminarzu” programu Lotus Notes 7.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### **§ 33.**

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

### **§ 34.**

Na prośbę pracownika mogą być, za zgodą pracodawcy, stosowane indywidualne rozkłady czasu pracy.

### **§ 35.**

Zasady przebywania po godzinach pracy na terenie Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 36.**

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności znajdującej się do godziny 7.30 w sekretariacie, a potem w Referacie Organizacyjnym – na stanowisku ds. kadr.

### § 37.

1. Obowiązkiem pracownika jest potwierdzenie przybycia do pracy i obecności w pracy na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
3. Pracownik obowiązany jest przystąpić do wykonania czynności na swoim stanowisku pracy punktualnie o godzinie 7.30.
4. Pracownikowi przed upływem czasu pracy nie wolno bez zezwolenia opuścić miejsca pracy.

## URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 38.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, na podstawie ustalonego planu urlopów, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

### § 39.

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 40.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu w terminie wskazanym przez pracownika, nie więcej jednak niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 41.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca



jest wtedy obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

4. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w terminie wynikającym z planu urlopów, pracodawca udzieli najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na podstawie § 40 ust. 6 Regulaminu.

#### § 42.

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. W przypadku niewykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 43.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

#### § 44.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośrednio przełożonego pracownika.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

#### § 45.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński.
2. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 180 – 182<sup>2</sup>).
3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego.
4. Zasady udzielania i korzystania z urlopu ojcowskiego regulują przepisy Kodeksu pracy - art. 182<sup>3</sup>.
5. Pracownikowi przysługuje urlop z tytułu przysposobienia dziecka.
6. Zasady udzielania urlopu i korzystania z urlopu z tytułu przysposobienia dziecka regulują przepisy Kodeksu pracy – art. 183.
7. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.
8. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
9. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

#### § 46.

1. Zasady udzielania i korzystania z urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 186 – 186<sup>8</sup>).
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. 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.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.
6. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

#### § 47.

1. W trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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. Nr 60, poz. 281 ze zm.), pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
  - 1) udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 3) stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 6) prowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 7) uczestniczenia w działaniach ratowniczych jeżeli pracownik jest członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - 8) oddania krwi przez pracownika-krwiodawcę albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - 9) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi zaświadczenia o wysokości utraconego zarobku.

#### **§ 48.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 49.**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### **IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **§ 50.**

- 1) Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 2) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

#### **§ 51.**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) zaświadczenie lekarskie potwierdzające chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

#### **§ 52.**

1. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest obowiązany przedłożyć najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 51 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

#### **§ 53.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. 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.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 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) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 54.

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. 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 zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 obejmuje:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) miejsce wykonywania pracy,
  - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej (e-mail).
4. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 2) wyznaczyć pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy – Referat ORG,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji – Referat SO),
  - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
    - a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
    - b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
  - 5) w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
    - a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
    - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,
  - 6) pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo zdrowia lub życia innych osób podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę swojej wiedzy i dostępnych środków technicznych,
  - 7) pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w pkt 6, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

### § 55.

1. 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.
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 przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Przepisy ust. 1, 2 i 5 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

### § 56.

1. 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 o wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w spełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 57.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
3. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### § 58.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
2. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 59.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

### § 60.

1. Pracodawca:
  - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Środki zapobiegające chorobom zawodowym regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 227).

### § 61.

Zasady przeprowadzania badań lekarskich: wstępnych okresowych i kontrolnych regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 229).

### § 62.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

### § 63.

Obowiązki pracodawcy w razie wypadku przy pracy i choroby zawodowej określają przepisy Kodeksu pracy (art. 234-237<sup>1</sup>)

### § 64.

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Pracodawca jest zobowiązany:
  - a) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
  - b) wydawać instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 65.

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenia pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalszych świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względem pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia, może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

### § 66.

Pracowników młodocianych nie zatrudnia się w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.



## **XI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 67.**

1. Wynagrodzenia oraz zasiłki chorobowe za dany miesiąc dla wszystkich pracowników wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca poprzez przełanie, za zgodą pracownika poborów na jego konto osobiste.
2. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia czy zasiłku chorobowego przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym dzień wolny.

### **§ 68.**

Ewentualne zastrzeżenia co do prawidłowości naliczenia wynagrodzenia pracownik winien zgłaszać w Referacie Finansowym, do osoby odpowiedzialnej za jego naliczanie.

### **§ 69.**

Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad wynagradzania reguluje Zarządzenie Nr 35/09 Burmistrza Bierutowa z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie na podstawie umowy o pracę, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), a w stosunku do pracowników mianowanych do dnia 31.12.2011 r. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.)

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 70.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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, bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy 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 bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 71.**

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.

#### § 72.

1. Karę stosuje w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony i zawiadamia o tym 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.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 73.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wskazanego w ust. 4.

### **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

#### § 74.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114-121 Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest on obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## XIV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 75.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## XV. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

### § 76.

Pracodawca ma prawo zlecać pracownikowi pracę dodatkową odpowiadającą jego kwalifikacjom.

### § 77.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie oraz narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenia pracy jako ostatni mają obowiązek:
  - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
  - 2) sprawdzić czy wyłączone są urządzenia elektryczne,
  - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien,
  - 4) ewentualnie uruchomić urządzenia alarmowe.

### § 78.

Pracowników w stanie nietrzeźwym zabrania się wpuszczać na teren zakładu oraz dopuszczać ich do wykonania pracy.

### § 79.

1. Regulamin wprowadzony zostaje na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony przez pracodawcę w tym samym trybie.
3. Regulamin jest do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

### § 80.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### § 81.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez przesłanie pocztą e-mail.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Bierutów wprowadzony Zarządzeniem Nr 437/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 21 września 2005 r.

Burmistrz Bierutowa

  
Władysław Bogusław Kobiółka

**ZASADY  
PRZEBYWANIA NA TERENIE BUDYNKU  
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUTOWIE PO GODZINACH PRACY URZĘDU**

**§ 1.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zwanego dalej Urzędem zobowiązani są do wykonywania swoich zadań w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
2. Przebywanie na terenie budynku Urzędu po godzinach pracy jest możliwe za zgodą: burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza lub pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej pełnomocnikiem ochrony, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 2, zainteresowany ma obowiązek zgłosić pełnomocnikowi ochrony.
4. Na terenie Urzędu mogą przebywać o każdej porze następujące osoby: pełnomocnik ochrony, burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz przewodniczący Rady Miejskiej.
5. Kierownik USC i jego zastępca mają prawo do przebywania w Urzędzie w czasie wykonywania czynności związanych z ceremoniami: zawarcia związku małżeńskiego oraz jubileuszy.
6. Wstęp na te spotkania mają wszyscy zainteresowani. Mogą oni przebywać na terenie Urzędu na 30 minut przed rozpoczęciem i 30 minut po zakończeniu spotkania.

**§ 2.**

1. Przebywanie na terenie Urzędu pracownika danego referatu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz zgody jednej z osób określonych w § 1 ust. 2.
2. Pozostawanie po godzinach pracy na terenie Urzędu wymaga poza uzyskaniem zgody osób określonych w ust. 1, wprowadzenia do programu Lotus Notes 7, zakładki „Terminarz” godzin pozostawania na terenie Urzędu oraz potwierdzenia ich przez bezpośrednio przełożonego – *zapis dotyczący wprowadzenia do programu Lotus Notes 7 obowiązuje od dnia 01.01.2010 r.*
3. W przypadku nieobecności kierownika o zgodę może wystąpić osoba zastępująca kierownika lub osoba bezpośrednio zainteresowana.

**Burmistrz Bierutowa**



*Władysław Bogusław Kobiółka*

*Załącznik do Zasad przebywania  
na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Bierutowie  
po godzinach pracy Urzędu*

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby Nazwa referatu/komórki organizacyjnej</b>	<b>Czas przebywania</b>		<b>Podpis pracownika</b>	<b>Uwagi</b>
		<b>od godziny</b>	<b>do godziny</b>		

Bierutów, dn.....

**WNIOSEK  
O URLOP WYPOCZYNKOWY**

Nazwisko i imię.....

Jednostka organizacyjna.....

Proszę u udzielenie urlopu.....

w terminie od dnia.....do dnia.....

Podczas urlopu zastępować mnie będzie.....  
(imię i nazwisko osoby zastępującej)

.....  
(podpis pracownika)

**Zgoda Przełożonego**

.....

(data, pieczęć i podpis )

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)