

**ZARZĄDZENIE Nr 66 /2012**  
**BURMISTRZA OKONKA**  
**z dnia 28 sierpnia 2012 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Okonku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.104 § 1, art. 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 49/2011 Burmistrza Okonka z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz na stronie internetowej [www.okonek.pl](http://www.okonek.pl).

Załącznik  
do zarządzenia Nr 66/2012  
Burmistrza Okonka  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.

## REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Okonku z siedzibą: ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Wydziału należy przez to rozumieć również:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Dyrektora Wydziału,
- 3) Komendanta Straży Miejskiej,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się

z treścią regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5.1. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz 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 poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób.

§ 6. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych 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.

§ 7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA PRACY**

§ 8.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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, zapewniać bezpieczne higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, obejmujące okresy pracy w roku poprzedzającym podjęcie zatrudnienia u pracodawcy,
- 3) cv i list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 11. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje

stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 13. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociagowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 14. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 15. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 16. Zabrania się wykonywania prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń oraz wartości niematerialnych i prawnych należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 17. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY**

§ 18.1. 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 na pracę zawodową.

§ 19.1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Okres rozliczeniowy, obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Ustala się w Urzędzie godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególne dni tygodnia z zastrzeżeniem ust. 5-9:

1) w poniedziałki od godz. 7.00 do godz. 16.00

2) od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00

3) w piątki od godz. 7.00 do godz. 14.00

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają w formie pisemnej bezpośrednio przełożeni. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do pracownika prowadzącego sprawę kadr i włączony do akt osobowych pracownika.

6. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej. Komendant Straży Miejskiej przedstawia strażnikom w formie pisemnej jako "grafik służby" na dany miesiąc, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki pracują od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 – 21.00.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych do obsługi obiektów sportowych ustala w formie pisemnej bezpośrednio przełożony. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do pracownika prowadzącego sprawę kadr i włączony do akt osobowych pracownika.

9. Ustala się w Urzędzie następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności:

1) czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo,

2) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,

3) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia

niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 14.00.

§ 20 1. Skrócony czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności stosuje się na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza przeprowadzającego badanie w ramach profilaktycznej opieki medycznej lub lekarza sprawującego opiekę nad pracownikiem niepełnosprawnym.

2. Pracownicy z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, wobec których lekarz nie wydał zaświadczenia o skróconym czasie pracy pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

3. Koszt przeprowadzonych badań, o których mowa w ust.1 obciąża zakład pracy.

§ 21. 1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

2. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 22. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 23.1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 24.1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.



2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej, po uprzednim wpisaniu się do ewidencji wyjść prywatnych lub wyjść służbowych.

§ 25. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych.

§ 26. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być zarejestrowany w ewidencji.

§ 27.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22.00 do 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy (przerwa śniadaniowa) wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania zakładu pracy.

2. Pracownikom z orzeczonym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 29. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić:

- 1) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

- 2) okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 30. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności za wyjątkiem zatrudnionych przy pilnowaniu lub za zgodą lekarza w ramach profilaktycznej opieki medycznej lub lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną, kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.

2. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania 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.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **I SPÓŹNIENIA DO PRACY**

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu

zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika 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.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłąną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 32. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki na 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) wniosek lekarza kierującego osobę niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub

umiarkowanego stopnia niepełnosprawności na turnus rehabilitacyjny, przedstawiony pracodawcy w terminie umożliwiającym zapewnienie normalnego toku pracy oraz po odbytych turnusie dokument wystawiony przez organizatora turnusu rehabilitacyjnego, potwierdzający udział w turnusie.

§ 33. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 34. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 35. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 36. 1. Pracodawca w ewidencji czasu pracy rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 37.1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika, zgodnie z rocznym planem urlopów. Wzór wniosku o urlop pracownika stanowi załącznik nr 2 regulaminu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalenia planu urlopów w oparciu o wnioski pracowników tychże komórek, uwzględniając w szczególności:

- 1) zachowanie ciągłości funkcjonowania komórki bez zbędnych zakłóceń,
- 2) co najmniej jedna część urlopu powinna wynosić 14 dni kalendarzowych,
- 3) prawo pracownika do 4 dni urlopu na żądanie,
- 4) wyeliminowanie nakładania się jednakowych terminów planu urlopów przez pracowników wzajemnie się zastępujących.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują plany urlopów pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w terminie do dnia 15 grudnia w roku poprzedzającym rok objęty planem urlopów.

4. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem urlopów pracownik prowadzący sprawy kadr, i przedkłada burmistrzowi do akceptacji.

5. O udzieleniu urlopu decyduje burmistrz, po akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika z zastrzeżeniem ust.6.

6. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w pierwszej godzinie pracy w dniu rozpoczęcia urlopu.

7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile nie zakłóci to normalnego toku pracy.

8. W przypadku urlopu lub innej nieobecności trwającej powyżej trzech dni, pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swojego stanowiska pracy zastępującemu go pracownikowi. Wzór protokołu przekazania stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu.

9. Zaakceptowane przez burmistrza dokumenty, pracownik przedstawia komórce kadrowej, celem sporządzenia karty urlopowej.

10. Dokumenty, których mowa w § 3 przechowywane są w komórce kadrowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 38.1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wynagrodzenie za pracę za miesiąc grudzień wypłaca się w 20 dniu tego miesiąca.

3. Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 3 dniu następnego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 39. Wypłata wynagrodzenia następuje gotówką lub przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

§ 40. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 41. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 42. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 43.1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. 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, o których mowa w art. 237<sup>11</sup> § 2 Kodeksu pracy.

3. 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) zapewnić wykonanie zaleceń służb bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. 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 działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

7. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

8. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 45. Pracownik jest obowiązany także:



- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 46.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) ustne pouczenie,
- 2) karę upomnienia,
- 3) karę nagany.

2. Do naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

4. Kara pieniężna 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 przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 47.1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**BURMISTRZ OKONKA**

*Mieczysław Rapta*

## KARTA OBIEGOWA

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....  
Zwolniony z dniem .....

L.p	Komórka/Stanowisko	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data	Podpis
1	<b>Wydział Organizacyjny:</b> 1) sprzęt i narzędzia pracy, 2) biblioteka zakładowa 3) telefony komórkowe, 4) odzież i obuwie robocze. 5) zwrot pełnomocnictw upoważnień, 6) przekazanie sprzętu komputerowego, 7) .....			
2	<b>Wydział Finansowo-Budżetowy:</b> 1) Ubezpieczenie – polisa 2) ..... 3) .....			
3	<b>Własna komórka organizacyjna:</b> 1) protokolarne przekazanie dokumentów na stanowiska pracy			

4	<b>Archiwum zakładowe:</b> 1) zwrot wypożyczonych dokumentów 2) .....			
5	<b>Kadry:</b> 1) dofinansowanie nauki, 2) .....			
6	<b>Sekretariat:</b> 1) zwrot pieczęci służbowych, 2) .....			
7	<b>Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych:</b> 1) dokumenty niejawne( zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy 2) .....			
8	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</b> 1) umowa pożyczki			
9	<b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa:</b> 1) umowa pożyczki.			
10				

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Okonku

Okonek, dnia.....

.....  
( imię, nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**Wniosek o udzielenie urlopu/ wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych\***

Proszę o udzielenie zaległego/bieżącego\* urlopu wypoczynkowego/dodatkowego/szkolnego/ bezpłatnego\*/ turnusu rehabilitacyjnego/z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14/ zgodnie z planem urlopów/ poza planem urlopów/\* dnia wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... ,\* w terminie od dnia ..... do dnia..... w ilości ..... dni, ..... godzin.

Zastępstwo pełnić będzie Pani/Pan .....

Załącznik: Protokół przekazania stanowiska pracy z dnia .....

.....  
(podpis osoby zastępującej)

.....  
(podpis pracownika)

**Akceptacja:**

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

.....  
(data i podpis burmistrza)

\* właściwe podkreślić

Do wiadomości:

1) stanowisko ds. kadr.

Okonek, dnia.....

## Protokół przekazania/przejęcia\* stanowiska pracy

Na czas nieobecności .....  
(przyczyna nieobecności)

Spisany w dniu.....

Przekazujący .....  
(imię, nazwisko – stanowisko służbowe)

Przejmujący .....  
(imię, nazwisko – stanowisko służbowe)

Przedmiotem przekazania stanowiska pracy jest:

### 1. Dokumentacja:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

### 2. Urządzenia biurowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

### 3. Programy obsługi stanowiska pracy (hasła):

- 1).....

.....  
.....  
4. Sprawy do załatwienia w czasie nieobecności (numery spraw, metryka spraw):

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

5. Inne ustalenia (przekazanie pieczęci, kluczy do pomieszczeń i biurk itp.):

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

6. Uwagi:

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

.....  
(data i podpis przekazującego)

.....  
(data i podpis przejmującego)

.....  
(data i podpis kierownika wydziału)

W czasie zastępstwa przejmujący ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za ochronę mienia i realizację powierzonych spraw.

Otrzymują:

- 1) przekazujący,
- 2) przejmujący,
- 3) kierownik wydziału,
- 4) stanowisko ds. kadr.

\* niewłaściwe skreślić