

## ZARZĄDZENIE Nr BO.120.16.2016

**Burmistrza Ozimka  
z dnia 17 sierpnia 2016 r.**

### **w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) ; art.104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502, 1662; z 2015r. poz. 1066, 1120, 1224, 1240' 1268; z 2016r. poz.868, 960, 1053) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r. poz.902)

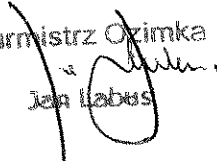
zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr BO.0050.155.2012 Burmistrza Ozimka z dnia 17 grudnia 2012 w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz moc Zarządzenie Nr BO.120.1.2016 Burmistrza Ozimka z dnia 18 marca 2016 w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Burmistrz Ozimka  
  
Jan Łobos

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku
- 2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ozimka
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ozimek
- 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie, bez względu na rodzaj stosunku pracy.

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,

- 11) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 5. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) upór przy naruszaniu przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 6. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez kierownika jednostki.

3. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

4. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

5. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik jest obowiązany ponieść koszty kontroli.

§ 7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem oraz przekazać protokolarnie stanowisko pracy (karta obiegowa).

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY**

§ 8. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego 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,

- 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji znajdującej się u Inspektora ds. kadr

## **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

§ 10 .1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Urzędu w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien odnotować w Ewidencji wyjść prywatnych wyłożonej w Biurze Podawczym Urzędu. Wzór Ewidencji wyjść prywatnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie powinno nastąpić w ustalonym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy.

5. Ewidencję czasu odpracowanego prowadzi Inspektor ds. kadr. W przypadku nie odpracowania przez pracownika czasu zwolnienia w ustalonym okresie rozliczeniowym, Inspektor ds. kadr zawiadamia o tym Referat Finansowy celem potrącenia z wynagrodzenia.

6. Nadzór nad prawidłowym i celowym udzielaniem zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania sprawuje Sekretarz Gminy.

7. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

8. Po godzinach pracy w Urzędzie przebywać mogą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy na stanowiskach pomocniczych.

**§ 11.** 1. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik, mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom.

2. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie będzie to możliwe, należy na drzwiach pokoju umieścić informację wskazującą dokładne miejsce, w którym interesanci będą mogli załatwić swoje sprawy.

**§ 12.** 1. Zabronione jest wykonywanie na terenie Urzędu przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własności pracodawcy prywatnego lub nielegalnego oprogramowania.

3. Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie Urzędu.

**§ 13.** 1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone iprzet komputerowy oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

**§ 14.** Pracodawca, w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż wynika to z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

**§ 15.** Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

**§ 16.** Pracownik obowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

**§ 17.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym.

**§ 18.** Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom, bezpośrednio lub za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych, w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani je wykonać.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 19. 1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w równych częściach.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 20. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 21. 1. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia, instrumenty lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

§ 22. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej pracowników określa odrębne zarządzenie.

## SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 23. 1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada w porę nocną, jest pracującym w nocy.

4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

5. Wykaz prac, o których mowa w ust. 4 określa pracodawca.

§ 24 . 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2.Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące.

3.Godziny pracy pracowników:

- poniedziałek 7.30 - 17.00

- wtorek, środa, czwartek 7.30 - 15.30

- piątek 7.30 - 14.00.

4.Czas pracy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się indywidualnie w uzgodnieniu z pracownikiem.

5.Czas pracy kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 bez ich zgody w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

6. Pracownicy Urzędu, których dobowy czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin, pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątki od 7:30 do 14:00.

7.Na uzasadniony wniosek pracownika kierownik jednostki może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

8.Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy.

9.W urzędzie stosowany jest podstawowy lub równoważny system czasu pracy.

10.Dni wolne od pracy na dany rok kalendarzowy ustala kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.

§ 25. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 26. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 27 . 1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy.

2.Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 1 winno zostać każdorazowo wydane na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3.Zaakceptowane polecenie pracy w godzinach nadliczbowych jest kierowane do Inspektora ds. kadr celem uwzględnienia w rozliczeniach czasu pracy. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych, na podstawie otrzymanego polecenia, przysługuje według wyboru czas wolny od pracy lub wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

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

§ 29. 1. Inspektor ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Każdemu pracownikowi zakłada się odrębnie kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

### **OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE**

§ 30. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest zaliczany do czasu pracy.

5. Osobom niepełnosprawnym zatrudnionym w Urzędzie ustala się indywidualnie czas pracy.

6. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu pracownik nabywa po przepracowaniu roku.

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

§ 31. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania, a w sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 32. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub w dniu wskazanym przez kierownika jednostki.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.



§ 33. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia.

2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 34. 1. Pracownik powinien uprzedzić 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 niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku przez pracownika, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Sekretarza oraz Inspektora ds. kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

5. Dowodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ich niezdolność do pracy, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 5) 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,

- 6) 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.

§ 35. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia w pracy.

## **ZWOLNIENIE OD PRACY**

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

§ 37. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wygradzenia, w razie:

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

§ 38. 1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## **ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

§ 39. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Pracodawca ustala terminy urlopów po porozumieniu z pracownikiem.

4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik powinien złożyć wypełniony wniosek urlopowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego do Inspektora ds. kadr, urlop zatwierdza Burmistrz, Zastępca Sekretarz Gminy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądania udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, jak i do Inspektora ds. kadr w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora ds. kadr telefonicznie lub pisemnie.

**§ 40. 1.** Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

**§ 41. 1.** Za złe i niedbałe wykonywanie pracy przez pracownika, nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

**§ 42** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenie usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące 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.

**§ 43.** Przestrzeganie przepisów oraz 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 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 ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia albo 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.

§ 44. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio lub w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 45. 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.

§ 46 1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista ds. bhp zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy w urzędzie.

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

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

§ 47. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania i używania odzieży roboczej oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 48. 1. Środki czystości (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wyłożone są do dyspozycji pracowników w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje profilaktyczne według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 49. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

## **OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH**

§ 50. Nie wolno zatrudnić kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom.

§ 51. Urząd nie zatrudnia młodocianych.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 52. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w siedzibie Urzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.
3. Nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Burmistrz Ożimka  
Jan Labus

## EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW

Nazwisko i Imię .....

Lp.	Data wyjścia	Określenie wyjścia	Godziny			Razem ilość godzin	Data odpracowana	Podpis pracownika	Podpis kierownika	
			Wyjścia	Podpis kierownika	Przyjścia					Podpis kierownika
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....  
(Określenie bezpośredniego przełożonego  
wydającego polecenie pracy w godz. nadliczbowych)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

## POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Niniejszym polecam wykonanie w godzinach nadliczbowych :

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... łącznie .....

prace w zakresie .....

.....

.....

(opis przedmiotu pracy w godzinach nadliczbowych)

z powodu .....

.....

(uzasadnienie konieczności wykonania pracy w godz. nadliczbowych)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjąłem do realizacji/odmawiam wykonania*)  ..... (data i podpis pracownika)	Akceptuję/wstrzymuję wykonanie/wnioskuję o wstrzymanie wykonania*)  ..... (data i podpis Burmistrza lub Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy)
---	--

Wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w w/w godzinach nadliczbowych w dniu (w dniach)	
..... (wskazać dzień (dni) w okresie rozliczeniowym)	..... (podpis pracownika)

Udzielam Panu/Pani czasu wolnego w wymiarze ..... godzin w dniach od..... do ..... w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe.

.....  
(podpis burmistrza)