

## **REGULAMIN PRACY**

### **dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

- § 1. Niniejszy „regulamin” ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie a także związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- § 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.  
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone jego podpisem i datą, zostaje dołączone do akt osobowych.
- § 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
- „pracowniku” – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego, zatrudnionego na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),  
- „pracodawcy”, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć URZĄD Miejski, w imieniu którego występuje BURMISTRZ.

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

- § 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
  2. zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
  3. zapoznania pracownika treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,

4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie,
6. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
8. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
11. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
13. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
15. przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy,
16. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

- § 6.**
1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika – w zakresie czynności.
  2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
  3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

- § 7.** 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.
- § 8.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na 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.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
- § 9.** 1. Na terenie urzędu pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatora wg określonego odrębnie wzoru.
2. Obowiązek określony w ust.1 dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza urzędem na terenie gminy.
- § 10.** 1. Do urzędu nie wolno wnosić alkoholu.
2. Przebywanie przez pracowników po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w urzędzie jest zabronione.

- § 11. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu:
- 1) na konferencjach i naradach,
  - 2) w pomieszczeniach pracy, korytarzach, sali narad.
- § 12. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub jego zastępcę.
- § 13. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:
1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną obecność w pracy,
  2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
  4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
  6. gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
  7. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
  8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

#### **IV. ORGANIZACJA PRACY.**

- § 14. 1. „Urząd” jest jednostką organizacyjną gminy powołaną w celu wykonywania zadań obsługi administracyjno – samorządowej mieszkańców gminy, funkcjonującą przy organie wykonawczym gminy tj. Burmistrz Sędziszowa.
2. Burmistrz jest kierownikiem „urzędu.
- § 15. 1. „Urząd” funkcjonuje w pięciu wewnętrznie wydzielonych komórkach organizacyjnych zwanych **wydziałami**.
2. Wydziałem kieruje naczelnik, a podczas jego nieobecności zastępca naczelnika.

3. Wydział realizuje swoje zadania merytoryczne poprzez **referaty** składające się od 2 do 4 stanowisk pracy.
  4. W „urzędzie” są również tworzone samodzielne stanowiska pracy.
- § 16.** Strukturę organizacyjną „urzędu”, nazwy wydziałów i referatów, ilość stanowisk pracy, kompetencje i obowiązki, podział czynności na poszczególne stanowiska – określa szczegółowo Regulamin Organizacyjny „urzędu” nadany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
- §17.** 1. Zatrudnione w „urzędzie” mogą być osoby które spełniają wymagania kwalifikacyjne określone ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi pracowników samorządowych.
2. W „urzędzie” występują następujące formy zatrudnienia: wybór, powołanie, mianowanie, umowa o pracę.
- § 18.** 1. Miejscem pracy pracowników zatrudnionych w „urzędzie” jest siedziba Urzędu Miejskiego w Sędziszowie, ul. Dworcowa 20.
2. Pracownicy wykonują obowiązki służbowe na przydzielonych im stanowiskach pracy wyposażonych w biurko i szafy kartoteczne, materiały kancelaryjne do pracy, narzędzia pracy wg możliwości urzędu i potrzeb stanowiska jak: maszyny do pisania, dostęp do telefonu, faksu, komputera i in.
  3. Budynek „urzędu” posiada zabezpieczenie przed włamaniem w formie zainstalowanego systemu alarmowego – włączany między godz. 22<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>.
- § 19.** 1. Godziny urzędowania ustala się od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w 5 dniach tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Obsługa interesantów przez pracowników powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości oraz przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej i innych obowiązujących na stanowisku przepisów merytorycznych.
  3. Ustala się następujące zasady przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, jako stałe dyżury dla mieszkańców.
    - 1) Burmistrz - w każdy poniedziałek od 10<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>
    - 2) Sekretarz Gminy - w każdą środę od 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>
    - 3) Naczelnicy Wydziałów - w każdy piątek od 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>
  4. W urzędzie są organizowane w każdy poniedziałek o godz. 7<sup>30</sup> narady wewnętrzne Burmistrza z udziałem: Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych wg potrzeb.
- § 20.** 1. Pracownik jest odpowiedzialny za przyjęte do urzędu dokumenty od interesantów.
2. Przyjmowane dokumenty pracownik winien potwierdzić podpisem oraz wygzekwować od interesanta należną opłatę skarbową.

- § 21. 1. Akta spraw, pieczętki, narzędzia pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.  
2. Zabieranie dokumentów oraz wynoszenia ich poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

## **II. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU.**

§ 22. Pracownicy „urzędu” mogą przebywać na terenie budynku tylko w czasie wykonywania obowiązków służbowych w godzinach urzędowania.

§ 23. Przebywanie pracowników na terenie „urzędu” poza normatywnym czasem pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach akceptowanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy jako:

- 1) pełnienie dyżuru,
- 2) wykonywanie innych czynności wymagających pozostania pracownika w pomieszczeniach „urzędu”.

§ 24. Akceptacja pozostania pracownika po zakończeniu pracy jest rejestrowana podpisem Burmistrza lub Sekretarza Gminy w specjalnie prowadzonej w tym zakresie ewidencji na sekretariacie.

§ 25. W prowadzonej ewidencji zostaje określona data i czas (od – do) przebywania w „urzędzie” poza godzinami urzędowania.

§ 26. Pracownik który przebywał na terenie urzędu poza obowiązującym go czasem pracy, fakt swojego wyjścia z urzędu ma obowiązek zgłosić przebywającym w urzędzie pracownikom obsługi (sprzątaczką). Zgłoszenie to jest konieczne w celu zamknięcia drzwi wejściowych do urzędu przed osobami postronnymi.

## **III. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY.**

§ 27. Każdy pracownik ma prawo do wyposażenia stanowiska w kompletny zestaw narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonywania przydzielonych obowiązków służbowych.

§ 28. Wykaz niezbędnych narzędzi do pracy zostaje ustalony między pracownikiem a naczelnikiem Wydziału i przedłożony do akceptacji Burmistrza.

§ 29. 1. Koordynacją wyposażenia w narzędzia i materiały zajmuje się Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Służb Pracowniczych który w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala sposoby i terminy realizacji wg możliwości budżetu.

2. Na stanowisku ds. zaopatrzenia materiałowego znajduje się pełny wykaz materiałów kancelaryjno-biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu.

**§ 30.** W urzędzie obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów służbowych:

- 1) wszystkie rozmowy wyjściowe są rejestrowane na centrali telefonicznej,
- 2) na zakończenie każdego kwartału zostaje sporządzony wydruk,
- 3) za rozmowy prywatne pracownicy są obciążani notami księgowymi.

**§ 31.** W urzędzie obowiązują następujące zasady wykorzystywania samochodów służbowych:

- 1) dysponentem samochodów jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych u którego należy dokonywać zgłoszeń zapotrzebowania,
- 2) Wydział ORK ustala harmonogramy wyjazdów przestrzegając zasady łączenia wyjazdów w sposób powodujący minimalizację kosztów,
- 3) Na stanowisku w Wydziale ORK prowadzi się rejestr zleceń wyjazdów w/g następujących rubryk:

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Delegowany</b>	<b>Cel i miejsce delegacji</b>	<b>Podpis delegującego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**§ 32.** W urzędzie obowiązują następujące zasady korzystania z usług kserokopiarki:

- 1) materiały potrzebne do powielenia należy ustalać wg rzeczywistych potrzeb,
- 2) materiały do celów prywatnych można powielać za odpłatnością 100%.

**§ 33.** W urzędzie obowiązują następujące zasady korzystania z komputerów i drukarek:

Zabrania się użytkownikowi systemu:

- 1) pracy na stanowisku osób nieupoważnionych,
- 2) instalowania oprogramowania innego niż zdecydował o tym administrator,
- 3) pozostawiania sprzętu bez nadzoru w czasie pracy, w przypadku konieczności odejścia od komputera, należy go wylogować,
- 4) pozostawiania załączonych urządzeń komputerowych na koniec dnia pracy,
- 5) samowolnego naprawiania sprzętu komputerowego,
- 6) czyszczenia sprzętu (na mokro) będącego pod napięciem,
- 7) przechowywania na stanowisku komputerowym cieczy łatwopalnych magnesów i metali namagnesowanych,
- 8) ustawiania sprzętu w miejscach w których byłby narażony na zapalenie, zabrudzenie, potrącenie, udostępnianie monitora do wglądu interesantów.

**§ 34.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem z powierzonych mu do używania narzędzi pracy i urządzeń oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### **IV. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ I OBUWIE**

## **ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ.**

- § 35.** 1. Pracownicy zatrudnieni w „urzędzie” na niżej wymienionych stanowiskach pracy mają prawo do odpowiedniego wyposażenia w odzież i obuwie robocze.
2. Odzież i obuwie robocze przyznawane jest po objęciu stanowiska, a czas używania – do zużycia. Pracownik otrzymujący kolejny przydział jest zobowiązany udokumentować zużycie odzieży.
- § 36.** 1. W „urzędzie” stosuje się następujące środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- 1) okulary korygujące wzrok,
  - 2) żaluzje okienne,
  - 3) zaopatrywanie w napoje profilaktyczne, wg niżej określonych zasad.
- § 37.** 1. Pracownikom pracującym na stanowiskach gdzie jest wymagana obsługa monitorów ekranowych zapewnia się okulary korygujące wzrok, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
- 1) obowiązek dotyczy wyłącznie pracowników,
  - 2) okulary muszą być zalecane przez lekarza i muszą być wyposażone w szkła korekcyjne,
  - 3) zalecenie lekarskie musi być wynikiem badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 4) badania muszą wykazać potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy komputerze.
2. Zaopatrywanie w okulary dokonuje sam pracownik i przedkłada stosowne dokumenty do rozliczenia.
3. Dokumentami wymaganymi do zwrotu poniesionych wydatków są:
- zaświadczenie lekarskie o zaleceniu okularów,
  - rachunki (za szkła i oprawki).
4. Ustala się następujące zasady zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika:
- 1) za szkła korekcyjne – 100% kosztu,
  - 2) za oprawki – w cenie najtańszych oprawek – 35,00 zł.
5. Zwrot kosztów następuje wg pkt.4 i przysługuje co 2 lata.
- § 38.** Budynek „urzędu” jest wyposażony w żaluzje dzieńne we wszystkich pokojach od strony wschodniej i południowej – w celu wyeliminowania ostrych promieni słonecznych.
- § 39.** Pracownikom przysługują w czasie pracy napoje profilaktyczne wg obowiązujących przepisów prawa w uzależnieniu od występującej temperatury (upały lub niskie temperatury).
- § 40.** 1. Ustala się wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony



indywidualnej, odzieży roboczej – oraz przewidywane okresy ich używalności.

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b> <b>R – odzież i obuwie robocze</b> <b>O – ochrony indywidualne</b>	<b>Przewidywane okresy używalności</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Archiwista, pracownik archiwum	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. R – chusta lub czapka drelichowa (wg potrzeb)</li> <li>1. R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy</li> <li>2. O – kamizelka ciepłochronna</li> </ul>	do zużycia
Dozorca sprząający teren wokół budynku	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. R – czapka drelichowa lub beret</li> <li>2. R – ubranie drelichowe</li> <li>3. R – trzewiki sk./gum.</li> <li>4. O – kurtka ciepłochronna</li> <li>5. O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana</li> <li>6. czapka ocieplona</li> <li>7. O – buty filcowo – gumowe</li> <li>8. O – rękawice ochronne drelichowe</li> <li>9. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb</li> </ul>	do zużycia
Kierowca samochodu osobowego, dostawczego i autobusu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. R – kombinezon roboczy</li> <li>2. O – rękawice ochronne drelichowe</li> <li>3. O – buty gumowe</li> <li>4. O – fartuch przedni wodoodporny</li> <li>5. O – kamizelka ocieplająca</li> </ul>	do zużycia
Obsługa kopiarek	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li> <li>2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet</li> </ul>	

Robotnik magazynowy, transportowy. gospodarczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – czapka drelichowa lub beret</li> <li>2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy</li> <li>3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum.</li> <li>4. O – kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna</li> <li>5. O – buty filcowo – gumowe</li> <li>6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb</li> <li>7. O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb</li> <li>8. O – rękawice ochronne</li> </ol>	do zużycia
Sprzątaczką pokojowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – chustka na głowę</li> <li>2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li> <li>3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne</li> <li>4. O – rękawice gumowe</li> <li>5. O – kalosze gumowe</li> <li>6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien</li> </ol>	do zużycia
Pracownicy robót publicznych i interwencyjnych zatrudnieni na stanowiskach fizycznych	<p style="text-align: center;"><u>Zatrudnienie 16.04. – 14.10</u> (sezon letni)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – ubranie drelichowe</li> <li>2. O - rękawice</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>Zatrudnienie 15.10. – 15.04.</u> (sezon zimowy)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – czapka</li> <li>2. R – kamizelka ciepłochronna</li> <li>3. R – trzewiki przemysłowe</li> <li>4. O - rękawice</li> </ol>	<p>Rękawice – do zużycia</p> <p>Za odzież roboczą i ochronną wypłata ekwiwalentu za czas efektywnie przepracowany w wysokości 10 zł/miesięcznie za sezon zimowy 8 zł/miesięcznie na sezon letni</p>

Pracownik utrzymania i dozoru obiektu	1. R –spodnie 2. R - czapka 3. R - koszulka z długom rękawem z napisem Baza TKR 4. R – koszulka z krótkim rękawem z napisem Baza TKR 5. R – bluza zapinana z długim rękawem z napisem Baza TKR 6. R – kurtka przeciwdeszczowa z napisem Baza TKR 7. R – kamizelka ciepłochronna z napisem Baza TKR 8. R – półbuty 9. R – ubranie drelichowe 10. R – trzewiki sk./gumowe 11. R – czapka drelichowa	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
---------------------------------------	---	--

2. Pracownikom przydziela się odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania – wpisane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
3. Ponowny przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
7. Jeżeli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

## V. CZAS PRACY – SYSTEMY, ROZKŁADY I OKRESY ROZLICZENIOWE.

- § 41. 1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy:
- w urzędzie,
  - na terenie gminy wykonując obowiązki służbowe,
  - będąc w delegacji służbowej.

2. Stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - podstawowy,
  - równoważny.

- § 42.
1. Obowiązujący pracowników czas pracy „podstawowy” wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy i w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
  2. Obowiązujący czas pracy każdy pracownik winien wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.
  3. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  4. Pracownicy urzędu, poza wskazanymi w ust. 2 i 3 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
  5. Pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

- § 43.
1. W określonych przypadkach są stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy:

- 1) dozorczy na Bazie TKR – do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,

Objaśnienia:

- czas pracy wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc
- naczelnik wydziału wyznacza indywidualnie każdemu pracownikowi terminy dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, których w okresie rozliczeniowym jest tyle, ile w tym czasie przypada sobót.

- 2) pracownicy gospodarczy na targowisku – do 10 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Objaśnienia:

- czas pracy wynosi do 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- pracownik wykonuje pracę potencjalnie od poniedziałku do soboty,
- okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc,
- naczelnik wydziału wyznacza indywidualnie każdemu pracownikowi terminy dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu, których w okresie rozliczeniowym jest tyle, ile w tym czasie przypada sobót.

- 3) wobec kierowców wykonujących przewóz osób stosuje się powszechnie obowiązujące zasady czasu pracy określone ustawą o czasie pracy kierowców.

- § 44. 1. Harmonogramy, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt.1 i 2 , opracowują odpowiednio Naczelnicy Wydziałów.
2. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
  3. Harmonogramy czasu pracy opracowane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
- § 45. 1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
  3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.
- § 46. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
- § 47. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
  3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godz.
- § 48. 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.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
- § 49. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w

godzinach nadliczbowych.

- § 50. 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy a także Naczelnicy Wydziałów, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom wymienionym w ust. 1 z wyłączeniem Burmistrza przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za prace w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 51. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

- § 52. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

## **VI. PORA NOCNA, PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA.**

- § 53. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu Pracy i w regulaminie wynagrodzenia obowiązującym w urzędzie.

## **VII. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.**

- § 54. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wysokość wynagrodzenia i inne gratyfikacje z tytułu wykonywania pracy określa regulamin wynagradzania ustalony odrębnym zarządzeniem.
  3. Podstawą naliczenia indywidualnego wynagrodzenia dla pracownika jest umowa o pracę lub kolejno przyznane uposażenie, według ogólnie obowiązujących przepisów wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin.
- § 55.** 1. W „urzędzie” stosuje się czasową oraz czasowo – premiową formę wynagradzania.
2. Forma czasowa jest stosowana wobec wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
  3. Premia przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi technicznej urzędu i jest przyznawana uznaniowo przez Burmistrza wg regulaminu premiowania.
- § 56.** 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej jeżeli nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
- § 57.** 1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średniotygodniowych wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust.1.
  3. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust.1 i 2.
  4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
- § 58.** 1. Terminem wypłaty wynagrodzenia jest dzień:
- 29 każdego miesiąca za dany miesiąc dla pracowników Urzędu Miejskiego,
  - 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym dla pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form zwalczania skutków bezrobocia.
2. Jeżeli dzień 29-y lub 10-y jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

## **VIII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM.**

- § 59.** W oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy i rozporządzenia wykonawczego a także biorąc pod uwagę warunki pracy w „urzędzie”, ustala się poniżej wykaz prac których zatrudnione tu kobiety nie mogą wykonywać, jak niżej:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal).
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w ust. 2 – 3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Prace w mikroklimacie zimnym i gorącym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – 1,5.

3. Prace w hałasie.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.



#### 4. Prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży:

- a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

#### 5. Prace na wysokości.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

#### 6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Do kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 60. Na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów kodeksu pracy i wydanego rozporządzenia jako aktu wykonawczego, przy uwzględnieniu warunków pracy w „urzędzie” ustala się poniżej wykaz prac których nie mogą wykonywać pracownicy młodociani, jak niżej:

1. W urzędzie nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych – co skutkuje brakiem tworzenia wykazu tych prac.
2. W sytuacji przejściowej powstania faktu potrzeby zatrudnienia osób młodocianych zostaną wykorzystane ogólnie obowiązujące przepisy.

### **IX. RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO.**

§ 61. Realizując ustawowy obowiązek określony Kodeksem Pracy ustala się następujący wykaz prac i stanowisk pracy w „urzędzie” gdzie dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego, jak niżej:

- 1) prace biurowe na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) obsługa komputerów,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki,
- 4) prace porządkowe przy wstępnym kwalifikowaniu dokumentów do archiwum,

- 5) prace inwentaryzacyjne,
- 6) przepisywanie opracowanych materiałów,
- 7) pełnienie dyżurów na biurze bieżącej informacji,
- 8) roznoszenie służbowych materiałów informacyjnych,
- 9) branie udziału we wszystkich czynnościach wykonywanych na stanowiskach pracy w celu merytorycznego przygotowywania materiałów do rozstrzygnięcia sprawy w charakterze obserwatora.

## **X. WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE.**

- § 62. Wykonując ustawowy obowiązek określony w art. 200 pkt 3 Kodeksu Pracy po:
- uzyskaniu zgody lekarza medycyny pracy,
  - zatwierdzeniu przez właściwego inspektora pracy,
- ustala się w „urzędzie” następujący wykaz prac do których można zatrudniać młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, jak niżej:
- 1) przepisywanie pism na komputerze,
  - 2) pisanie na maszynie,
  - 3) obsługa centrali telefonicznej.

## **XI. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY P. POŻ. W TYM SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM.**

- § 63. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w „urzędzie” zasad bhp i ochrony p. poż.

- § 64. 1. Do obowiązków pracodawcy należy:
- 1) organizowanie i zabezpieczanie w sposób prawidłowy wszystkich wymogów bhp i p. poż. na stanowiskach pracy – tak jak wymagają tego ogólnie obowiązujące przepisy prawa i instrukcje obsługi sprzętu na którym pracownik wykonuje pracę,
  - 2) prowadzenie dla pracowników systematycznego szkolenia bhp – wg ogólnie obowiązujących przepisów,
  - 3) nie dopuszczenie pracownika do pracy jeżeli nie posiada wymaganych kwalifikacji obsługi sprzętu i przeszkolenia bhp,
  - 4) wyposażenie stanowisk pracy w instrukcje obsługi sprzętu i p. poż.,
  - 5) zapewnienie w pomieszczeniach budynku wymaganej ilości gaśnic,
  - 6) oznaczenie w pomieszczeniach miejsc niebezpiecznych (schody, ujęcie prądu i in.),
  - 7) przeprowadzanie badań środowiska pracy pod względem jego szkodliwości dla zdrowia i podejmowania działań zmierzających do wyeliminowania niekorzystnych zjawisk,

- 8) przeprowadzanie ćwiczeń w zakresie ochrony p. poż. – ewakuacja pracowników i sprzętu z biur na wypadek pożaru,
- 9) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 10) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji ryzyka zawodowego,
- 12) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- 13) stworzenie i wykonywanie obowiązków przez własne służby bhp.

§ 65. 1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) poddawanie się szkoleniom w zakresie bhp i p. poż. obowiązujących w urzędzie i wymaganym w tym zakresie egzaminom,
- 2) stosowanie się w pracy do obowiązujących instrukcji obsługi sprzętu, przepisów bhp i p. poż. obowiązujących w urzędzie,
- 3) poddawanie się wymaganym na stanowisku pracy badaniom profilaktycznym,
- 4) pisemne potwierdzanie faktu poinformowania o występującym ryzyku zawodowym,
- 5) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 66. Pracodawca informuje pracowników o występującym ryzyku zawodowym poprzez przedstawienie pracownikowi do wglądu karty informacji o ryzyku zawodowym opracowanej w urzędzie na podstawie oceny ryzyka.

§ 67. Pracodawca o stwierdzonych zagrożeniach dla zdrowia i życia w środowisku pracy natychmiast informuje o tym pracowników i podejmuje czynności zmierzające do usunięcia zagrożeń. Do czasu usunięcia usterek i zabezpieczenia sprzęt zostaje wyłączony z użytku.

## **XII. POTWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY.**

§ 68. 1. Wszystkie osoby zatrudniane w „urzędzie” potwierdzają przybycie do pracy na liście obecności.

2. Lista obecności jest wyłożona do podpisu przez pracowników w holu „urzędu” od godz. 7<sup>00</sup> do 7<sup>30</sup>.

3. Lista obecności o godz. 7<sup>30</sup> jest przekazywana przez sekretarkę do kontroli przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

4. Przed przekazaniem do kontroli lista obecności podlega uzupełnieniu przez sekretarkę na podstawie posiadanej dokumentacji o przyczynach nieobecności pracownika. Przyczyny te na liście obecności są odpowiednio oznaczane:

- 1) „W” – urlop wypoczynkowy,
- 2) „D” – delegacja,
- 3) „CH” – choroba pracownika,
- 4) „OP” – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
- 5) „OD” – opieka nad dzieckiem zdrowym do lat 14,
- 6) „UM” – urlop macierzyński,
- 7) „UW” – urlop wychowawczy,
- 8) „UO” – urlop okolicznościowy,
- 9) „NU” – inna nieobecność usprawiedliwiona,
- 10) „NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 69. Dane z listy obecności są adekwatnie uwidocznione w indywidualnych kartach ewidencji czasu pracy każdego pracownika.

§ 70. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie aby o godz. 7<sup>30</sup> przebywać już na własnym stanowisku pracy.

§ 71. Brak podpisu pracownika w liście obecności i brak wpisu o przyczynie nieobecności wymienioną wg oznaczeń pkt 4 (1-8) oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną „NN” – którą pracownik powinien wyjaśnić u Burmistrza.

§ 72. Każdy pracownik swoją nieobecność w pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić. Może to uczynić przed dniem przewidywanej nieobecności lub następnego dnia po pierwszym dniu nieobecności. Jeżeli nieobecny w pracy pracownik nie może sam powiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności może to zrobić ktoś z najbliższych pracowników. Potwierdzenie tego wymaga potem udokumentowania dowodem formalnym.

§ 73. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność są dokumenty:

- 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy,
- 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o odosobnieniu pracownika,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej oraz samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka, 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 74. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy na wymagany czas, jeżeli obowiązek

taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących. Prawo do zwolnienia z czasu pracy pracownik ma obowiązek udokumentować pracodawcy.

- § 75.** 1. Ze względu na specyfikę pracy „urzędu” pracownicy którzy w obowiązującym ich czasie pracy wyjeżdżają w celu wykonywania obowiązków służbowych na teren gminy – są obowiązani wpisać ten fakt do „książki wyjść służbowych”.
2. „Książka wyjść służbowych” jest prowadzona w sekretariacie „urzędu”.
3. Dokonując wpisu pracownik jest zobowiązany wpisać: godzinę wyjścia, oraz cel, po powrocie ma obowiązek odnotować powrót.
- § 76.** Wyjście pracownika poza urząd w celach prywatnych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza Gminy i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce tzw. „wyjść prywatnych”. Godziny wyjść prywatnych są odpracowywane przez pracowników lub podlegają odliczeniu z należnego urlopu wypoczynkowego.
- § 77.** Udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Burmistrz lub Sekretarz Gminy po rozpatrzeniu wniosku za wcześniejszą akceptacją naczelnika wydziału.

### **XIII. URLOPY PRACOWNICZE.**

- § 78.** W „urzędzie” pracownikowi przysługują urlopy: wypoczynkowe i bezpłatne.
- § 79.** 1. Wymiar i zasady nabywania i wykorzystywania urlopu wypoczynkowego regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Urlop wypoczynkowy jest udzielany zgodnie z opracowywanym na każdy rok kalendarzowy – planem wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów jest opracowywany w uzgodnieniu z pracownikami i podawany do ogólnej wiadomości pracownikowi.
- § 80.** 1. Urlop jest udzielany na podstawie wniosku pracownika przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy po akceptacji Naczelnika Wydziału.
2. W wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza przyjętym planem urlopu.
- § 81.** Burmistrz może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na umotywowany wniosek pracownika jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w prawidłowym wykonywaniu zadań urzędu.

#### **XIV. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.**

§ 82. W urzędzie nie przewiduje się pracy w godzinach nadliczbowych, oraz pracy w niedzielę i święta.

Gdyby zaistniała konieczność pracy poza obowiązujący pracownika normatywny czas pracy z powodu akcji ratowniczej lub innych szczególnych potrzeb – pracodawca uzasadni to w zleceniach imiennych pracownikom.

§ 83. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu..

#### **XV. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI.**

§ 84. 1. Pracownicy Urzędu mają obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez:

- udział w wewnętrznych naradach szkoleniowych,
- udział w kursach, kursokonferencjach, naradach wg skierowania przez kierownictwo urzędu,
- podejmowania działań związanych z samodoształcaniem się w zakresie przydzielonych na stanowisku spraw na podstawie dostępnej w urzędzie literatury fachowej, dostępu do internetu i in.

2. Pracownicy mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe bez skierowania z urzędu w dostępnych formach szkolnych: studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, znajomość języków, informatyka i in.

3. Pracownik który podjął doształcanie określone jak w pkt 2 może ubiegać się w urzędzie o pomoc

- dofinansowanie czesnego, inne opłaty związane bezpośrednio z doształcaniem (np. opłata za egzamin),
- zwrot kosztów podróży i zakup materiałów,
- udzielenie urlopu szkolnego.

4. Decyzję o przyznaniu pomocy na doształcanie podejmuje Burmistrz biorąc pod uwagę przede wszystkim przydatność pracownika i uzyskane kwalifikacje do pracy urzędu.

#### **XVI. BADANIA LEKARSKIE.**

§ 85. 1. Pracownicy urzędu przed dopuszczeniem do pracy kierowani są na wstępne badania lekarskie do przychodni medycyny pracy.

2. W czasie zatrudnienia pracownicy urzędu podlegają badaniom okresowym i kontrolnym wg wskazań lekarza medycyny pracy.

3. Badania są wykonywane na koszt pracodawcy a pracownik nie może odmówić poddania się nim. Badania są przeprowadzane w ramach obowiązującego

pracownika czasu pracy.

## **XVII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.**

- § 86. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- 1) gratyfikacje pieniężne,
  - 2) awans na wyższe stanowisko.
2. Nagrodę pieniężną przyznaje Burmistrz wg odrębnie opracowanego regulaminu wynagradzania.
- § 87. Za szczególne osiągnięcia w pracy wykraczające poza obowiązujący zakres czynności Burmistrz może wystąpić o nadanie odznaczeń państwowych lub odznak rejestrowych.

## **XVIII. KARY PORZĄDKOWE.**

- § 88. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p. poż. pracodawca może stosować:
- karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Wobec pracowników mogą być także stosowane kary pieniężne za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p. poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, nie stawianie się do pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe stosuje Burmistrz.
- § 89. Zasady karania pracowników regulują ogólnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy.

## **XIX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA.**

- § 90. Wszelki sprzęt, narzędzia pracy, materiały i wyposażenie stanowisk pracy jest przydzielane pracownikowi do użytkowania za potwierdzeniem.

Pracownik odpowiada za powierzony mu majątek do pełnej wysokości za zniszczenie lub uszkodzenie z przyczyn zawinionych przez pracownika.

Z pracownikami którym powierza się majątek urzędu zawierane są umowy o odpowiedzialności materialnej – przechowywane w aktach osobowych pracownika.

- § 91. Zasady odpowiedzialności materialnej a szczególnie jej wysokość są uregulowane ogólnie obowiązującymi przepisami.