

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
2. zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie jako miejscu gdzie świadczona jest praca także w czasie podróży służbowych;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie w ramach stosunku pracy;
4. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub pełnomocnika;
5. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy w chodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

#### **§ 3**

1. Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci. Zakaz ten dotyczy również wszelkich środków odurzających.
2. Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu.
3. Teren Urzędu oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, który skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie Urzędu lub w pojeździe należącym do pracodawcy będąc pod wpływem alkoholu lub w posiadaniu narkotyków.

## **Rozdział II Obowiązki pracodawcy**

### **§ 4**

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi i regulaminem pracy;
  - 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
  - 5) dostarczać pracownikom środki czystości;
  - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
  - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
  - 10) szanować godność osobistą pracowników;
  - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 12) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### **§ 5**

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

## **Rozdział III Obowiązki pracownika**

### **§ 6**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
7. Pracownik jest obowiązany składać oświadczenia wymagane przepisami prawa.
8. Pracownik jest obowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych obowiązani są do zapoznania się z:
  - 1) przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 2) przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 5) instrukcją kancelaryjną;
  - 6) statutem gminy;
  - 7) regulaminem organizacyjnym urzędu.

## § 7

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy w Urzędzie;
  - 2) przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku, instrukcji, procedur oraz regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
  - 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywać w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowywać się z godnością w pracy i poza miejscem pracy;
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom, zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i w kontaktach z interesentami;
  - 8) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich innych pomieszczeniach Urzędu;
  - 9) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć użytkowane pomieszczenie biurowe w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz przed kradzieżą;
  - 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
  - 11) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

2. Naruszeniem ustalonego porządku jest:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) wykorzystywanie sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z pracą;
  - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
  - 4) opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego;
  - 5) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  - 6) wnoszenie na teren Urzędu alkoholu i środków odurzających;
  - 7) wynoszenia, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących jego własnością;
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 9) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
  - 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów;
  - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, tajemnicy służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych;
  - 13) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
  - 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu;
  - 15) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności.

## § 8

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika komórki organizacyjnej. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim rejestrze.
2. Pracownik, który pozostaje w biurze poza godzinami pracy w sytuacji określonej w pkt. 1, obowiązany jest zgłosić fakt opuszczenia biura dyżurującemu pracownikowi obsługi.

## § 9

1. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw, pieczętki oraz inne przedmioty (urządzenia biurowe) do szaf, pozamykać szafy i biurka, zabezpieczyć komputery, wyłączyć grzejniki, czajniki, oświetlenie, pozamykać okna.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, obowiązany jest zamknąć to pomieszczenie, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

## § 10

Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy zobowiązany jest do rozliczenia swoich zobowiązań i zwrotu pobranych w czasie wykonywania pracy przedmiotów i urządzeń, które pobrał.

## Rozdział IV Czas pracy

### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 2 miesięcy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa Burmistrz.
4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, w tym w środę w godzinach 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>. W środę praca poszczególnych osób zaczyna się odpowiednio od godz. 7<sup>30</sup> lub 9<sup>00</sup>, a kończy o godz. 15<sup>30</sup> lub 17<sup>00</sup>.
5. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany w układzie czasu pracy, wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy na zasadzie pełnego odpracowania. O zmianach tych informuje się w drodze ogłoszenia.
6. W podstawowym systemie czasu pracy dla niektórych pracowników pomocniczych i obsługi tj. sprzątaczką, ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

### § 12

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na polecenie przełożonego.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

### § 13

1. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo wolne w tym samym wymiarze.
2. Przepisów ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 8.
3. Za pracę w dniu ustawowo czy dodatkowo wolnym od pracy pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze w innym dniu.
4. Za pełnienie przez pracownika dyżuru na terenie Urzędu przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
5. Za dyżur pełniony przez pracownika w domu wynagrodzenie nie przysługuje.

6. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza. Delegowania Burmistrza dokonuje Sekretarz. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych.

#### § 14

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Urzędu w godzinach pracy po uprzednim powiadomieniu i uzyskaniu zgody przełożonego.
6. Wyjścia służbowe w godzinach pracy oraz wyjścia prywatne w godzinach pracy, pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie Urzędu.

#### § 15

Pracownicy których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

### **Rozdział V**

#### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### § 16

1. Każdy pracownik stawia się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy poprzez złożenie, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. Odnotowywanie spóźnień dokonuje pracownik sekretariatu.
4. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu oraz odpracowaniu.
5. Kontrolę listy obecności poza Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza wykonuje Sekretarz.

#### § 17

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### § 18

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli 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 przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. 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.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### § 19

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 nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach 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 nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 20

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza lub osoby upoważnionej.

## **Rozdział VI Wypłata wynagrodzeń**

### § 21

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### § 22

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### § 23

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli ten dzień jest wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

### § 24

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

- 1) za uprzednią zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy;
- 2) w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

### § 25

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania przyjęty zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### § 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub 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 nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.



### § 27

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

### § 28

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

### § 29

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet**

### § 30

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 31

Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 32

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

### § 33

1. Pracownica która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### § 34

1. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Fakt karmienia dziecka piersią zostaje potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 35

Pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony, odpowiednio podczas instruktażu ogólnego i stanowiskowego.
4. Przeszkolony pracownik potwierdza pisemnie odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego w tym zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

### § 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Wydane zaświadczenie lekarskie podlega włączeniu do akt osobowych.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Na podstawie badań wyników środowiska pracy i analizy istniejących zagrożeń pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Informacja o istniejącym ryzyku zawodowym przekazywana jest pracownikowi podczas szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych i okresowych.

#### § 38

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 39

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 40

W razie gdy warunki pracy w Urzędzie nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 41

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wg zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W ramach akcji socjalnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik otrzymuje herbatę w ilości 10 dkg miesięcznie oraz 2 ręczniki w ciągu roku.
3. Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnym regulaminem ZFSS.

## **Rozdział X**

### **Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia z pracy**

#### **§ 42**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu i powinien go wykorzystać najpóźniej do końca danego roku kalendarzowego.
5. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zgodzić się aby część urlopu z bieżącego roku została wykorzystana najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 43**

1. Pierwotnie uzgodniony termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu ponosząc koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### **§ 44**

1. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje kierownik danej komórki organizacyjnej. W odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w odniesieniu do Zastępcy Burmistrza i Sekretarza decyduje Burmistrz.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego Burmistrzowi podpisuje Sekretarz.
3. Wydział Organizacyjny gromadzi plany urlopów wypoczynkowych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jako zbiorczy plan urlopów.

#### **§ 45**

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzyma, gdyby w tym czasie pracował.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 46

1. W planach urlopów wypoczynkowych lub w razie przebywania pracowników na innego rodzaju urlopach i zwolnieniach od pracy, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.
2. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.
3. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

#### § 47

Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Burmistrz na pisemny wniosek pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez kierownika komórki organizacyjnej, a w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych opiniuje Sekretarz.

#### § 48

1. W przypadku kontynuowania nauki w szkole wyższej pracownik, za zgodą pracodawcy, może korzystać z urlopu szkolnego.
2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie obowiązujących przepisów.

#### § 49

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnień o których mowa w ust.1 udziela:
  - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi – Burmistrz;
  - 2) Kierownikom komórek organizacyjnych – Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;
  - 3) pozostałym pracownikom – Kierownicy komórek organizacyjnych.

#### § 50

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony cywilnej na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze;
  - 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
  - 9) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
  - 10) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
  - 12) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady;
  - 13) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
    - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień od pracy wymienionych w ust. 1 w punktach 4 zdanie drugie, 5, 8, 10 i 11.
  3. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w ust.1 pkt. 1, 2, 3, 6, 7 i 9.

#### § 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 przysługuje także pracownikowi, jeśli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

#### § 52

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia do jednego miesiąca.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

### § 53

1. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie przedstawienie informacji i złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o otrzymaniu informacji do wiadomości.
2. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników, podawane są do wiadomości na naradach wewnętrznych, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

### § 54

W odniesieniu do spraw nie zawartych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, a także inne obowiązujące przepisy.

### § 55

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

### § 56

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty u Pracodawcy.

Stąporków, 1.07.2010r.

*(miejsowość i data)*

Burmistrz Stąporkowa

/-/ Dorota Łukomska

*(podpis)*