

**ZARZĄDZENIE NR B-0151/156 /10**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**  
**z dnia 27.07.2010 r.**

**w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego  
w Bieruniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. wraz z późniejszymi zmianami), w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową

***Postanawiam:***

1. Wprowadzić w życie Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Uchylić Zarządzenie Burmistrza Miasta Bierunia Nr B-187/2005 z 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.
4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

  
**BURMISTRZ**  
inż. LUDWIK JAGODA

## ***REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU***

ustalony przez Burmistrza Bierunia w oparciu o art. 104 § 1 i następnych kodeksu pracy.

### ***I. POSTANOWIENIA OGÓLNE***

#### ***§ 1***

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem określa organizację, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu zwanego dalej Urzędem oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin uwzględnia również postanowienia przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, jak i przepisów szczegółowych.

#### ***§ 2***

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowiska służbowe.

### ***II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY***

#### ***§ 3***

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zapewnić pracownikowi przydział pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2/ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3/ oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,

- 4/ informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, które będzie realizowane w czasie szkoleń w dziedzinie BHP,
- 5/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, pełne wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu zapewnienia wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie, w tym sporządzać i prowadzić wymaganą przez obowiązujące przepisy dokumentację (szkoleniową, wypadkową itd.),
- 7/ wyposażyć pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 8/ szkolić pracowników w oparciu o ramowe programy szkolenia, będące załącznikami do regulaminu pracy,
- 9/ przyjąć, że szkolenia okresowe winny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na trzy lata,
- 10/ dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników, zachowując zasadę równomiernego obciążenia ich zadaniami oraz jednakowego traktowania wszystkich pracowników,
- 11/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, poprzez okresową ocenę,
- 13/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 14/ zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby bytowe i socjalne pracowników,
- 15/ wydawać pracownikom potrzebne materiały, narzędzia, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości, zgodnie z zajmowanymi stanowiskami,
- 16/ umożliwić pracownikom korzystanie z własnej odzieży ochronnej, wypłacając z tego tytułu ekwiwalent pieniężny,
- 17/ zapewnić pieczę nad rzeczami pracowników wniesionych na teren Urzędu, chyba że nie mają żadnego związku ze świadczoną przez nich pracą,
- 18/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 19/ przeciwdziałać mobingowi,
- 20/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 21/ współpracować z Zakładową Organizacją Związkową funkcjonującą w Urzędzie w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy,

- 22/ nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 2 lata do nabycia prawa do emerytury z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Przepisu powyższego nie stosuje się w razie uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
- 23/ wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody, jeżeli taką wyrządził,
- 24/ informować o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 25/ podać do wiadomości wykaz prac wzbronionych kobietom.

2. Do obowiązków pracodawcy należy również m.in.:

- 1/ wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy w oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 2/ o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony zawiadomić na piśmie reprezentującą pracowników zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie,
- 3/ dokonanie wypłat odprawy pośmiertnej rodzinie, w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 4/ w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 5/ prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i udostępniać ją pracownikowi na jego żądanie,
- 6/ udzielać pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo,
- 7/ nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę Zakładowa Organizacja Związkowa wyrazi zgodę na rozwiązanie umowy.
- 8/ przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej udzielać pracownicy

ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia,

- c) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
  - d) w pracy przy obsłudze monitorów ekranowych nie zatrudniać powyżej 4 godzin na dobę,
  - e) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy,
- 9/ chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10/ stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą oraz przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

#### § 4

1. Pracodawca jest ponadto zobowiązany zapoznać pracownika z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność samorządu gminnego, związanymi z pracą na danym stanowisku oraz dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej, danych osobowych, a także Regulaminem Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy itd.
2. Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

#### § 5

Pracodawca:

- 1/ wyznacza jednego spośród pracowników wydziału lub referatu do sprawowania opieki nad nowo przyjętym pracownikiem, w celu umożliwienia mu zapoznania się ze wszystkimi stanowiskami pracy i zakresami czynności w komórce organizacyjnej,
- 2/ podejmuje działania mające na celu zapewnienie uniwersalności pracowników, w celu wzajemnego pełnego zastępowania się przez nich na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3/ odrębnym regulaminem określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania regulaminu kończącego służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

## § 6

Pracodawca jest obowiązany na podstawie orzeczenia lekarskiego przenieść do innej odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy, wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do żadnej z grup inwalidów.

## **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### § 7

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1/ dbanie o wykonanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interes gminy oraz interesów obywateli,
- 2/ przestrzeganie prawa, w tym m.in.:
  - a) punktualne rozpoczynanie pracy, którą powinien potwierdzać podpisem na liście obecności,
  - b) wyjaśniać brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy,
  - c) zgłaszać każdorazowo wyjścia poza Urząd bezpośredniemu przełożonemu itd.
- 3/ wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5/ przestrzegać przepisy regulujące obowiązującą w Urzędzie politykę bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych, ich zabezpieczenia i archiwizowania,
- 6/ przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji niejawnych,
- 7/ przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 8/ zabezpieczanie dokumentów, pieczęci i systemów informatycznych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 9/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10/ ochranianie obywateli przed powstaniem szkody wskutek nieznamośności prawa,
- 11/ stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 12/ dbanie o mienie Urzędu,
- 13/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 14/ przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

- 15/ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16/ poddawanie się badaniom lekarskim, psychologicznym oraz innym jeżeli przepisy szczególne tego wymagają,
- 17/ protokolarnie przejmować stanowiska pracy, jeżeli jest to niezbędne lub taki sposób ustalił kierownik Urzędu.

## **§ 8**

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami.
4. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie, wykonuje je a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

## **§ 9**

Do funkcjonariuszy Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy odrębnego Regulaminu Pracy i Regulaminu Mundurowego.

W sprawach nieuregulowanych przez w/wym. Regulamin, mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego.

## **§ 10**

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

## **§ 11**

Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Burmistrza, złożyć oświadczenie

o stanie majątkowym. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### **§ 12**

Pracownicy wymienieni w ustawie o samorządzie gminnym obowiązani są do składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej oraz innych oświadczeń przewidzianych w ustawie. Nie złożenie w terminie oświadczenia majątkowego pociąga za sobą konsekwencje przewidziane w ustawie.

#### **§ 13**

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru składa pisemne ślubowanie.

#### **§ 14**

Pracownik samorządowy obowiązany jest do informowania o fakcie zawarcia związku małżeńskiego, stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia oraz powinowactwa pierwszego stopnia osób, które zostały również zatrudnione w Urzędzie, jeżeli powstałby między osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

### **IV. CZAS PRACY**

#### **§ 15**

1. Pracownicy Urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wg następującego rozkładu czasu pracy:

1/ poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

2/ środa od godz. 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>

3/ piątek od godz. 7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup>

4/ sobota jest dniem wolnym od pracy.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup> rano.

#### **§ 16**

Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala bezpośredni przełożony.



### § 17

1. Ustala się czas rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiednio:
  - podinspektor ds. komunikacji 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>,
  - młodszy referent inkasent 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>od poniedziałku do piątku, sobota jest dniem wolnym od pracy.

### § 18

1. Pracownicy Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza świadczą pracę w średniomiesięcznym wymiarze czasu pracy obowiązującym w Urzędzie, przy czym, w dniach obrad Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Stałych Rady oraz naradach Burmistrza wykonują pracę w zakresie wynikającym z obsługi tych organów gminy. Pracownicy ci pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Wymiar czasu pracy: pracowników obsługi, kierowcy samochodu służbowego oraz radcy prawnego regulują odrębne przepisy.
3. Wymiar czasu pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej określa odrębnym regulamin. Szczegółowy grafik służb określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej, a następnie zatwierdza Burmistrz Miasta.

### § 19

Czas pracy każdego pracownika rozliczany jest odrębnie przez Głównego Specjalistę d/s Kadr w miesięcznych kartotekach.

### § 20

Podstawowym dokumentem potwierdzającym świadczenie pracy przez pracowników Urzędu są listy obecności prowadzone przez Głównego Specjalistę d/s Kadr.

### § 21

1. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta mogą wnioskować przesunięcie w indywidualnych wypadkach czasu rozpoczynania i kończenia pracy, z tym że przesunięcie to nie może spowodować zmniejszenia ustalonego wymiaru godzin pracy, o którym mowa w § 16. podstawą wyrażenia zgody przez Burmistrza jest m.in. umożliwienie pracownikowi bardziej efektywnego wykorzystania czasu pracy.

2. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Urzędu poza godzinami ustalonymi na wstępie, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody zwierzchnika potwierdzającego celowość takiej pracy.

#### **§ 22**

Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów mogą wnioskować o przesunięcie w indywidualnych wypadkach czasu rozpoczynania i kończenia pracy, z tym że przesunięcie to nie spowoduje zmniejszenia ustalonego wymiaru godzin pracy, o którym mowa wyżej. Podstawą wyrażenia zgody może być m.in. umożliwienie pracownikowi bardziej efektywnego wykorzystywania czasu pracy.

#### **§ 23**

Burmistrz wyraża zgodę na przesunięcie czasu pracy w indywidualnych przypadkach na piśmie, które dołączone jest do akt osobowych pracowników.

O fakcie pracy poza regulaminowym czasem pracy informowani są pracownicy Punktu Monitorowania Miasta.

#### **§ 24**

W ramach czasu pracy w Wydziale Finansowym - Kasie Urzędu oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich jedna godzina wyznaczona jest do załatwiania spraw wewnętrznych oraz obsługi korespondencji. Wydziały te wówczas są niedostępne dla interesantów.

### ***V. WYJAZDY SŁUŻBOWE***

#### **§ 25**

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez zakład pracy poza miejscowością stanowiącą siedzibę zakładu pracy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego

#### **§ 26**

1. Pracownicy Urzędu mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego parafowanego przez bezpośredniego przełożonego albo podpisanego przez Kierownika Urzędu, względnie osobę przez niego upoważnioną.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla naczelników wydziałów i kierowników referatów podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Sekretariat Burmistrza prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Dla potrzeb wewnętrznej kontroli dyscypliny pracy ewidencję wyjazdów służbowych powinny prowadzić również komórki organizacyjne Urzędu.

## **§ 27**

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala środek lokomocji, którym należy wykonać podróż służbową.

## **§ 28**

Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowych następuje po przedłożeniu polecenia wyjazdu służbowego z potwierdzeniem przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik wykonywał zadanie, czasem i datą pobytu - na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju oraz wewnętrznych ustaleniach obowiązujących w Urzędzie.

## **§ 29**

Pracownicy Urzędu na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych mogą używać samochodów prywatnych dla celów służbowych.

# **VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

## **§ 30**

Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy jako niezbywalne prawo. Pracownicy mogą uzyskać również zwolnienie od pracy oraz urlop bezpłatny na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych do tego kodeksu.

## **§ 31**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Zatwierdzony przez Burmistrza plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i osoby upoważnionej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
7. Urlopu nie wykorzystanego, zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mają być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

### § 32

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### § 33

Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa wyżej, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

### § 34

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi.

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2/ dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4/ skierowaniu do pracy za granicę na okres skierowania,
- 5/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 35

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a/ ławnika w sądzie,
- b/ członka komisji pojednawczej,
- c/ obowiązku świadczeń osobistych,

2/ w celu:

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - d/ oddania krwi albo przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, e/ uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego. jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
  - e/ uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3/ w celu występowania w charakterze:
- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
  - b/ strony lub świadka postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 36

Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach określonych w § 16 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

### **§ 37**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik Urzędu, po akceptacji bezpośredniego przełożonego, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### **§ 38**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych, zgodnie z postanowieniami art. 152 - 158 kodeksu pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają i przekazują Głównemu Specjaliście d/s Kadr kierownicy komórek organizacyjnych do 15 listopada każdego roku.
3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje uzgodniony plan urlopów do dnia 15 grudnia do wiadomości pracowników.

### **§ 39**

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Do dni kalendarzowych, poza niedzielami i świętami przy ustalaniu urlopu, nie wlicza się również sobót.

### **§ 40**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

### **§ 41**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w razie:

- 1/ ślubu pracownika - 2 dni,
- 2/ urodzenia się dziecka pracownika — 2 dni,
- 3/ zgonu i pogrzebu małżonka, albo dziecka pracownika - 2 dni,
- 4/ zgonu i pogrzebu ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
- 5/ ślubu dziecka pracownika 1 dzień,

- 6/ zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka- 1 dzień,
- 7/ osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 2 dni.

#### **§ 42**

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 43**

1. Uprawnienia pracowników w zakresie ochrony pracy kobiet, w tym m.in. udzielanie urlopu macierzyńskiego i innych zwolnień regulują przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.
2. Pracownicy można również udzielić urlopu wychowawczego na wychowanie dziecka.  
Sprawy z tym związane reguluje rozporządzenie Rady Ministrów, w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych.

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

#### **§ 44**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 45**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5/ wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami w tym zakresie,
- 6/ umożliwić pracownikowi korzystanie z prywatnej odzieży za ekwiwalentem pieniężnym,
- 7/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży (obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego) oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

#### **§ 46**

Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### **§ 47**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 48**

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

#### **§ 49**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownicy winni zapoznać się z kartami oceny ryzyka zawodowego, opracowanymi dla poszczególnych grup zawodowych i potwierdzić zawarte w nich zagrożenia podpisem.



## **VIII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 50**

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

### **§ 51**

Pracownicy są dopuszczani do pracy, jeżeli posiadają aktualne badania lekarskie.

### **§ 52**

Pracownicy obowiązani są do wykonywania pracy z wykorzystaniem odzieży ochronnej lub roboczej, jeżeli charakter pracy tego wymaga.

### **§ 53**

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Fakt świadczenia pracy poza siedzibą Urzędu, bądź w innym wymiarze powinien być zaznaczony odpowiednim symbolem na liście. To samo dotyczy nieobecności w pracy lub choroby.
3. Dokonywanie zmian lub dopisów na liście obecności, podpisywanie listy zamiast osoby zobowiązanej jest zabronione.
4. Listy obecności podlegają codziennej kontroli.

### **§ 54**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za przewodnictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolację z powodu choroby zakaźnej,

- 2/ chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3/ okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4/ nadzwyczajnych wypadków uniemożliwiających terminowe przybycie do pracy,
- 5/ konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

Pracownik winien swą nieobecność niezwłocznie usprawiedliwić.

### § 55

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną, należy do Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

### § 56

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek względnie wynagrodzenie. O tym, które z wyżej wymienionych świadczeń przysługuje pracownikowi stanowią przepisy szczegółowe.

### § 57

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik wychodząc w godzinach pracy poza gmach Urzędu ma obowiązek wpisania do „książki wyjścia” celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy również godziny przybycia.
4. „Książka wyjścia” zdeponowana jest w sekretariacie Burmistrza.

### § 58

Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

### **§ 59**

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 60**

1. Spożywanie alkoholu na terenie Urzędu jest zabronione.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Przełożony nie dopuści do pracy pracowników, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
4. Przełożony winien niezwłocznie zgłosić Burmistrzowi lub osobie przez niego wyznaczonej fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

### **§ 61**

W Urzędzie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsca, w których dopuszczalne jest palenie tytoniu ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

### **§ 62**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach Urzędu po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf, biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy oddać do Punktu Monitorowania Miasta.

### **§ 63**

Wynoszenie z gmachu inwentarza stanowiącego własność Urzędu dopuszczalne jest jedynie za pisemną zgodą Burmistrza.

### **§ 64**

Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia Urzędu dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Burmistrza. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.

## **§ 65**

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu Urzędu, pracownik ponosi odpowiedzialność, według zasad określonych w kodeksie pracy.

## **§ 66**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów<sup>1</sup> bhp oraz p.poż., a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
- 2/ stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3/ spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6/ nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
  - a/ upomnienia,
  - b/ nagany.

## **§ 67**

Tryb postępowania w sprawie udzielenia kary pracownikowi regulują przepisy art. 109 i następnych kodeksu pracy.

# **IX WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

## **§ 68**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody:
  - pieniężne,
  - rzeczowe,
  - pisemne wyróżnienie.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnieniu podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

## **X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 69**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Sprawy wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego uregulowane są odrębnym regulaminem.

## **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 70**

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca, jeżeli taki został powołany, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1/ upoważnia na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2/ w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### **§ 71**

Zasady pełnienia służby przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej, obowiązki w zakresie noszenia umundurowania, posiłków profilaktycznych oraz czasu pracy regulują odrębne wewnętrzne akty prawne.

### **§ 72**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

**BURMISTRZ**  
  
inż. LUDWIK JAGODA