

**ZARZĄDZENIE NR 36/21**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

Na podstawie art. 104 §1 i §2, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> §2, art. 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 62/18 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 6 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 kwietnia 2021 r., to jest po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa poprzez wysłanie jego treści drogą elektroniczną na służbowe skrzynki mailowe pracowników oraz przez wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szlichtyngowa

**Jolanta Wielgus**

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
3. Referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników referatów.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, a także samodzielne stanowiska.
6. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
8. Pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy czy zajmowane stanowisko.
9. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.
10. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, a także kierownika lub inną osobę kierującą pracami w danej komórce organizacyjnej w stosunku do pracowników tej komórki, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**§ 3. 1.** Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

2. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do akt osobowych pracownika.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 4. 1** W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia i poinformować o tym fakcie Burmistrza.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami dla Urzędu.

## **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

**§ 5.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikom pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę).
2. Zapoznania pracowników z regulaminem, regulaminem organizacyjnym Urzędu, innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz zakresem czynności.

3. Zapoznania pracowników ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
4. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
6. Realizowania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy i płacy.
7. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy.
9. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
10. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami.
13. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
14. Wydawania pracownikom potrzebnych im materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie.
15. Przeciwdziałania mobbingowi w pracy.
16. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.

**§ 6. 1.** Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, w pełni wykorzystywać czas pracy przeznaczony na pracę zawodową oraz stosować się do poleceń przełożonych.

**2.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu Gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzegania prawa oraz ustalonych w Urzędzie regulaminów.
- 3) Wykonywania zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 4) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o biegu spraw ich dotyczących oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 5) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
- 6) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 7) Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy.
- 8) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 9) Zadbanie o staranny i estetyczny ubiór.
- 10) Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
- 11) Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci,
  - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,

- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.
- 12) Dbłość o należyty stan powierzonych materiałów, urządzeń oraz utrzymywanie porządku i ładu na stanowisku pracy.
  - 13) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
  - 14) Właściwe zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci.
  - 15) Obowiązek informowania o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń. Powyższe zmiany pracownik niezwłocznie zgłasza do Referatu Organizacyjnego.
  - 16) Ponoszenie kosztów za dokonane prywatne połączenia z telefonów stacjonarnych oraz służbowych telefonów komórkowych.
  - 17) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 18) Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
  - 19) Zabronione jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych.
  - 20) Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
  - 21) Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego zakazu.
  - 22) W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest do przekazania w stanie uporządkowanym wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek, oraz przedłożyć w Referacie Organizacyjnym wypełnionej karty obiegowej - załącznik nr 2 do regulaminu.

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 7.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) Karę upomnienia.
  - 2) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Burmistrz.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi różnowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 8.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy.
3. Nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp.
4. Opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia pracodawcy.
5. Wykonywanie prac, które nie są zlecone przez pracodawcę.
6. Działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej, itp.
7. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników Urzędu lub obywateli.

**§ 9.** 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 nieobecność w pracy.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania 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. Zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

### **Czas i miejsce pracy**

**§ 10. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy, pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w sekretariacie.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia pracodawcy.
5. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy. Czasu zużytego na podpisywanie listy obecności oraz dojście do stanowiska pracy nie wlicza się do czasu pracy.

6. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą pracodawcy. Pobyt należy odnotować w ewidencji osób pozostających na terenie Urzędu po godzinach pracy w sekretariacie Urzędu.

7. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody pracodawcy oraz wpisania do ewidencji wyjść służbowych w sekretariacie Urzędu.

8. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w sekretariacie Urzędu klucze do pomieszczeń biurowych.

9. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia, a klucze zostawić w gablocie w sekretariacie Urzędu.

10. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Urzędu.

**§ 11. 1.** W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy dla pracowników Urzędu nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 12. 1.** Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

1) Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7:30 do godz. 15:30.

2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku osoby sprzątającej.

3. Punkt kasowy w Urzędzie jest czynny dla obywateli od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 14:30.

4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

5. W uzasadnionych przypadkach indywidualny rozkład czasu pracy może zostać ustalony na pisemny wniosek pracownika.

6. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.

7. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt są również soboty. W przypadku gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.

8. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

**§ 13. 1** Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

**§ 14. 1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego - zatwierdzony przez pracodawcę, pracownik powinien przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe w terminie najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, a gdy nadgodziny wystąpią później, do końca okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. W przypadku gdy praca, o której mowa w ust. 1, odbywa się w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości rozliczenia jej zgodnie z ust. 3, pracownik zobowiązany jest do jej rozliczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

**§ 15. 1.** O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym - telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
- 6) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 16. 1.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

**§ 17. 1.** Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Czas wyjść prywatnych pracownika, zgodnie z Kodeksem pracy, odlicza się z wynagrodzenia za pracę jako czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### **Urlopy**

- § 18. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy (urlop na żądanie).
  3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
  4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
  5. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
  6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych sytuacjach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
  7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
  8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy.
  9. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

### **Wypłata wynagrodzenia**

- § 19. 1.** Zasady wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę określa Regulamin wynagradzania.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu "z dołu" do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się do dnia poprzedzającego.
  3. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na wskazany rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży wniosek w formie papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### **Okresowa ocena pracy**

- § 20. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Wyróżnienia i nagrody**

- § 21. 1.** Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
- 1) Nagrody pieniężnej.
  - 2) Pochwały pisemnej.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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



**§ 23.** 1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

**§ 24.** Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy odpowiada pracodawca, który jest w szczególności zobowiązany do:

1. Zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

2. Zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

3. Organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.

4. Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego.

5. Zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

**§ 25.** Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań pracodawcy.

3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

4. Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem.

5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

**§ 26.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwiu robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej realizowane jest na podstawie zarządzenia Burmistrza.

3. Środki czystości tj. dozowniki z mydłem, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk, papier toaletowy znajdują się w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych.

**§ 27.** 1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie pracodawcy.

2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o tym swojego przełożonego.

3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pracodawcę.

4. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

### **Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem**

**§ 28.** 1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 29.** Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, przy czym w takim przypadku stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 30.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

**§ 31.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### **Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazy dotyczące palenia tytoniu i używek**

**§ 32.** 1. Zabrania się stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym albo po użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie pracy.

2. Palenie wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu jest zabronione.

3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

4. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) Niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
- 2) Surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- 3) Niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja na wniosek pracodawcy. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

**§ 33.** 1. Pracownik Urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu.
- 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia.
- 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku.
- 4) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności.

- 5) Załączone dowody - wyniki badań zawartości alkoholu.
  - 6) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, do wykorzystania służbowego.

**§ 34.** 1. Koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan nietrzeźwości lub stan po użyciu alkoholu, obowiązek zwrotu kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

#### **Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

**§ 35.** 1. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych, realizowanej w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się tylko na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).

3. Urząd nie prowadzi przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.

4. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.

5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

**§ 36.** Prace dozwolone pracownikom młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:

1. Dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy.

2. Dopuszczalne jest wykonywanie prac tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 37.** 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Zmiany regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Burmistrza.

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

### **Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/-a, zatrudniony/-a w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa na stanowisku

..... potwierdzam, że zgodnie z art. 104<sup>3</sup> §2 Kodeksu Pracy przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa zostałem/-łam zapoznany/-a przez pracodawcę o treści obowiązującego Regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis pracownika)

# KARTA OBIEGOWA

Data.....

.....  
nazwisko i imię

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

.....  
stanowisko

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis uprawnionego pracownika	Uwagi
1	<b>Referat Organizacyjny - Kadry</b> - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - IOD - upoważnienie do posiadania kluczy do pomieszczeń UMiG Szlichtyngowa - IOD - powierzone mienie (m.in. laptop, komórka, aparat fotograficzny i inne) - odzież ochronna, itp.			
2	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b> - obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne - dofinansowanie wypoczynku.			
3	<b>Referat Finansowy</b> - zaliczka na poczet wynagrodzenia			
4	<b>Kierownik właściwej komórki:</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy - uprawnienia do systemów informatycznych - ASI			
	<b>Podpis pracownika</b>			

.....  
podpis pracodawcy

*wpisać odpowiednio\**

- 1) brak zobowiązania,
- 2) rozliczony,
- 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej,
- 4) nie dotyczy.

Szlichtyngowa, dnia .....

**Pan/Pani**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych polecam Panu / Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

Nie wnoszę zastrzeżeń:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

**Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w dniu .....od godziny .....do godziny.....,  
co stanowi łącznie godzin.....świadczyłam/em pracę w godzinach nadliczbowych.

.....

(podpis pracownika)

Potwierdzam:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....

(podpis pracodawcy)

**Wniosek dotyczący odbioru godzin nadliczbowych**

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

Referat .....

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych:

w dniu ..... w ilości ..... godzin ..... minut

za godziny przepracowane w dniu ..... w ilości ..... godzin ..... minut

.....

(data i podpis pracownika)

Nie wnoszę zastrzeżeń:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

**Wniosek**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych:

w dniu ..... w godzinach .....

.....

(podpis pracownika)

Nie wnoszę zastrzeżeń:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....

(podpis pracodawcy)



.....

Nazwisko i imię

**Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie urlopu:

wypoczynkowego/bezpłatnego/okolicznościowego/opieki nad dzieckiem

za rok ..... w okresie od ..... r. do ..... r.

(ogółem ..... dni roboczych ..... godzin).

.....

(podpis pracownika)

Nie wnoszę zastrzeżeń:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjąłem / am do wiadomości:

.....

(podpis osoby zastępującej)

Wyrażam zgodę:

.....

(podpis pracodawcy)