

Zarządzenie Nr... 1133/12  
Burmistrza Choszczna  
z dnia... 14 GRUDNIA... 2012

**w sprawie wprowadzenia Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Choszcznie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Choszcznie, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, w terminie 14-stu dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 1368/09 Burmistrza Choszczna z dnia 03 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur/Samodzielne stanowiska
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

## REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego w Choszczynie

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1. [Zakres przedmiotowy]

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2. [Zakres podmiotowy]

Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.

#### § 3. [Obowiązywanie regulaminu w czasie, miejsce publikacji,]

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem przez niego pracy, zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopelnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór formularza zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Regulamin zawsze jest dostępny na stronie BIP Urzędu.

### II. ORGANIZACJA PRACY

#### § 4. [Określenie pracodawcy]

Pracodawcą jest Urząd Miejski w Choszczynie, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

#### § 5. [Reprezentacja pracodawcy]

Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz, z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### § 6. [Zakazy podstawowe]

1. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.

2. Na terenie Urzędu nie wolno palić 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 i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Odnosi się to również do przypadków przebywania na terenie Urzędu lub w pojeździe należącym do Pracodawcy będąc w posiadaniu lub pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 7. [Obowiązki podstawowe]

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
11. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
12. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Przeciwdziałać mobbingowi.
14. Organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.
15. Systematycznie informować o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku.
16. Przyjmować od pracownika skargi i wnioski związane ze stosunkiem pracy.
17. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
18. Informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

#### § 8. [Szczegółowe obowiązki pracodawcy]

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

1. Wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych.
2. Zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

3. Przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej; ogólnie i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy.
4. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika, w sposób określony w Ocenie ryzyka zawodowego.
5. Zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień.
6. Zapoznać pracownika z Urzędem, bezpośrednim przełożonym i współpracownikami.
7. Zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących bezwzględnych przepisów prawa.

#### § 9. [Prawa pracodawcy]

Pracodawca:

1. Jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy.
2. Jest uprawniony do nie dopuszczenia pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
  - 1) stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychicznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonanie pracy,
  - 2) nie wykonania pracy przez pracownika w przypisanym terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
  - 3) stwierdzonych oznaczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku.

### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 10. [Obowiązki podstawowe]

Obowiązki pracownika samorządowego reguluje ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

#### § 11. [Obowiązki szczegółowe]

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Zachowanie drogi służbowej we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy.
3. Noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy.
4. Znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.
5. Dbalność o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie.
6. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

7. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
8. Informowanie płatnika składek – place oraz kadry o zmianie danych osobowych, określonych w art. 221 KP, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nicodebraną pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.
9. Noszenie identyfikatora w widocznym miejscu na ubraniu. Pracownik winien niezwłocznie zgłosić w Wydziale Organizacyjno-Prawnym utratę lub kradzież identyfikatora.
10. Zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
11. Zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci.
12. Zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.

#### § 12. [Prawa]

Pracownik jest uprawniony:

1. Do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń.
2. Do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

### V. TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

#### §. 13. [Obowiązki pracownika]

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy. W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Burmistrza lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy pracy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza, a w razie

ich nieobecności, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

4. Materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie.

5. Pracownik nie może:

1) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych poufnych informacji dotyczących Urzędu,

2) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Burmistrzem lub wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym,

3) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

6. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą lub jego partnerami oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

## **VI. WYNAGRODZENIE**

§ 14. [Wyplata wynagrodzenia]

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz wymiaru czasu pracy.

2. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia oraz pozostałych należności pracowniczych określa Regulamin Wynagradzania.

3. Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu pracy.

## **VII. NAGRODY**

§ 15. [Zasady ogólne]

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody pieniężne lub inne według decyzji pracodawcy. Szczegółowe zasady gratyfikacji pieniężnych określa odrębny Regulamin wynagradzania.

## **VIII. DYSCYPLINA PRACY**

§ 16. [Rodzaje kar]

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganę.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 17. [Podstawy wdrożenia procedury ukarania]

1. Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

1) złą jakość pracy,

2) zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem pracodawcy,

3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, notoryczne spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,

- 4) przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie pracodawcy,
- 5) zakłócenie porządku u pracodawcy,
- 6) kradzież,
- 7) nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów pracodawcy,
- 8) niesubordynacja w stosunku do przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,
- 10) nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,
- 11) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy,
- 12) nieuprawnione udostępnianie dokumentów i materiałów pochodzących z miejsca pracy,
- 13) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 18. [Zasady odpowiedzialności, podstawy rozliczenia, procedura ustalenia szkody]

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
  - 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
  - 2) czas trwania postępowania,
  - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
  - 4) określenie podejmowanych czynności,
  - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazywane są do Kadr.

## **X. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY**

§ 19. [Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy]

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazywanych przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zostawić taką informację w sąsiednim pokoju.

§ 20. [Po zakończeniu]

Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 21. [Usprawiedliwianie nieobecności w pracy]

1. Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

2. Za czas wolny od pracy, o którym mowa w § 5-7, 10 oraz § 11 ust 1 pkt. 1 i 3 ww. rozporządzenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

## **XI. CZAS PRACY**

§ 22. [Wyjaśnienie pojęć]

Ileż w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. Czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, w ramach, których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.

2. Normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.

3. Systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy.

4. Rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy.

5. Normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.

6. Normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika.

8. Dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.

9. Tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 23. [System czasu pracy]

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.

2. Proporcjonalny system czasu pracy, czyli 40 godzin w tygodniu i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

§ 24. [Okres rozliczeniowy]

Długość okresu rozliczeniowego wynosi 4 miesiące.

§ 25. [Ramowe godziny rozpoczynania i zakończenia pracy]

1. Pracowników Urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,



- 2) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku: konserwator wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 14.30,
  - 3) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.00 do 22.00.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
  3. W miarę potrzeby, będącej następstwem woli zawarcia związku małżeńskiego przez zainteresowane osoby w dniach innych niż wskazane w ust. 2 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują swoje obowiązki również w tych dniach.
  4. Rozliczenie pracy w święta, soboty i niedziele odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
  5. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu wydanego na piśmie przez osobę upoważnioną.

#### § 26. [Pora nocna]

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 27. [Niedziele i święta]

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Terminy dni wolnych wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy na dany rok określa Burmistrz w formie zarządzenia.

#### § 28. [Rozpoczęcie czasu pracy]

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, aby w godzinie początkowej był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przelozeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

#### § 29. [Pracy w nadgodzinach]

1. Na polecenie pracodawcy pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, w niedziele i święta. Postanowienie to nie dotyczy kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

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

#### § 30. [Zasady udzielania]

1. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Kodeks pracy.

### § 31. [Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu]

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Przesunięcie urlopu ze strony pracownika szczegółowo reguluje Kodeks pracy.

### § 32. [Urlop niewykorzystany]

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### § 33. [Urlop na żądanie]

1. Na żądanie pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu pracownikowi w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik skutecznie zgłasza Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi oraz swojemu bezpośredniemu przełożonemu, żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 7:40.

### § 34. [Zwolnienia od pracy]

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym).
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych i za zgodą pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego. Każde wyjście i powrót powinno być ewidencjonowane w rejestrze wyjść znajdującej się w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego.
3. Każde wyjście kierownika komórki organizacyjnej w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) czy służbowym może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie Sekretarza Miejskiego. Każde wyjście i powrót powinno być ewidencjonowane w rejestrze wyjść znajdującej się w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.
5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna i pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### § 35. [Zasady ogólne]

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

§ 36. [Obowiązki pracodawcy]

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. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
4. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37. [Obowiązki pracownika]

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i ppoż., oraz podlegają szkoleniom okresowym.

§ 38. [Obowiązki stron]

Pracownik i pracodawca są zobowiązani do przestrzegania instrukcji BHP i ppoż. Przyjęcie do wiadomości i stosowania instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza w formie oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 39. [Wykaz prac skutkujących zagrożeniem życia i zdrowia]

Burmistrz, uwzględniając wyniki okresowych badań i analiz ustala wykaz prac wykonywanych w Urzędzie, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia.

§ 40. [Szkolenia bhp i ppoż.]

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Burmistrza osoby lub jednostki szkolące.
2. Szkolenia (instruktaże) na stanowiskach -wstępne stanowiskowe -w zakresie wymienionym w ust. 1 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 41. [Zasady gospodarowania środkami ochrony pracy]

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą, obuwem roboczym.
2. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie.

#### **XIV. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I Kobietom**

§ 42. [Prace wzbronione pracownikom młodocianym]

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z dnia 14 września 2004 r.).

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
5. Wykaz prac lekkich i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa) stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 43. [Prace wzbronione kobietom]

Przepisy Kodeksu pracy zakazują zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia (art. 176 KP). Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom został określony w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.9.1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

### **XVI. PRZEPISY KOŃCOWE**

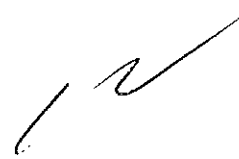
#### §44. [Obsługa interesantów]

Interesantów pracownicy przyjmują przez cały dzień urzędowania.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:30.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miejski przyjmują interesantów każdego dnia od 9:00 do 15:30.
3. Naczelnicy Wydziałów codziennie od 7:30 do 15:00.
4. W sprawie skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 12:30 do 15:45.
5. Posłowie na Sejm RP, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

#### §45. [Postanowienia końcowe]

1. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.



Choszczno, dnia .....

.....  
(IMIE I NAZWISKO)

.....  
(STANOWISKO)

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM PRACY

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Choszczynie.
2. Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy.
3. Oświadczam, że zostałem pouczony(a) o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.
4. Oświadczam, że zostałem pouczony(a) o obowiązujących przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

.....  
( podpis pracownika)

oświadczenie złożyć  
do akt osobowych

WYKAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM  
MŁODOCIANYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
  - b) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE (praktyka  
zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- c) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
- d) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
- e) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.
- f) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- g) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- h) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbudzonych młodocianym,
- i) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- j) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych,

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenie Nr. 1133/12  
Burmistrza Choszczna  
Z dnia 14 GRUDNIA 2012

.....  
(IMIE I NAZWISKO)

Choszczno, dnia .....

.....  
(STANOWISKO)

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM PRACY

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.
2. Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy.

.....  
( podpis pracownika)

oświadczenie złożyć  
do akt osobowych