

Zarządzenie Nr ..... 383/04  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 29 CZERWCA 2004

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choszcznie.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Choszcznie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2004/05 Burmistrza Choszczna z dnia 08 czerwca 2005 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ**  
mgr Robert Adamczyk

**Otrzymują:**

1. Sekretarz Miejski
2. Rada Miejska
3. Wydziały UM, samodzielne stanowiska
4. Skarbnik Miejski

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym  
RADA PRAWNY  
mgr Stanisław Kozłowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 383/04  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 29 Czerwca 2004

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim i wyodrębnionym z niego Urzędzie Stanu Cywilnego oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### **§ 2.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego i Urzędu Stanu Cywilnego bez względu na stanowisko, sposób nawiązywania stosunku pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, potwierdzają ten fakt pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

#### **§ 3.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Choszczna,
- b) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnienie w strukturze organizacyjnej pracodawcy i szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy,
- d) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną,
- e) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- f) tajemnicy zakładu pracodawcy - rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą rodzajowo określone na piśmie przez pracodawcę i podanie do wiadomości pracowników.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe obowiązki pracownika**

#### **§ 4.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
  - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
  - c) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
  - d) dbać o dobre imię pracodawcy,
  - e) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłocznie poinformować o tym przełożonego,
  - f) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - g) nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy,
  - h) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - i) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
  - j) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - k) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - l) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - m) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
  - n) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
    - nie spożywać napojów alkoholowych,
    - nie używać środków odurzających,
  - o) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach urzędu,

#### **§ 5.**

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów nie związanych z pracą,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy pracodawcy,
- i) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
- j) niewykonanie poleceń przełożonych,
- k) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

## § 6.

### Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m. in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e) zapewnienie pracownikowi przeprowadzenia okresowych badań lekarskich,
- f) dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników np. poprzez organizowanie lub pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- i) nie dyskryminowanie pracowników w szczególności na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- j) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- k) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) zaspokojenie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

## § 7.

### Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - b) zapoznanie pracownika z zasadami bezpieczeństwa mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy,
  - c) przydzielenie pracy i określenie sposobu jej wykonania,
  - d) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
  - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
  - g) planowanie i rozliczanie czasu pracy, a w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
  - h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
  - i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - j) niedopuszczanie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
- ✓ ✓

- stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
  - niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
  - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Porządek i organizacja pracy**

##### **§ 8.**

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenia przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy przełożony zapewnia wyposażenie go w wymagane odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

##### **§ 9.**

1. Pracownik na terenie Urzędu nosi identyfikator.
2. Wzór identyfikatora określa pracodawca.

##### **§ 10.**

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanych przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

##### **§ 11.**

Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

##### **§ 12.**

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

##### **§ 13.**

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

##### **§ 14.**

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

✓

#### **§ 15.**

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

#### **§ 16.**

Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody przełożonego.

#### **§ 17.**

W Urzędzie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsce, w którym dopuszczalne jest palenie tytoniu określi odpowiednie zarządzenie.

#### **§ 18.**

1. Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe Województwa Zachodniopomorskiego, Gazeta Prawna, gromadzone są w Biurze Prawnym urzędu. Wypożyczenie tych przepisów odbywa się za pokwitowaniem.
2. Obowiązek dostarczenia kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom aktualnych przepisów spośród publikacji, o których mowa w ust. 1 należy do Biura Prawnego.

#### **§ 19.**

1. Na wyposażeniu Wydziału Organizacyjnego znajdują się kserokopiarki, które służą do powielenia dokumentów służbowych przez uprawnionego do tego imiennie pracownika.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, określona jest odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 20.**

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy m.in. dostarczenie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu materiałów biurowych niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania.
2. Zapotrzebowania na materiały, o których mowa w ust. 1 złożone przez komórki organizacyjne do Wydziału Organizacyjnego będą realizowane w terminie 3 dni.

#### **§ 21.**

Wszelkie uszkodzenia sprzętów i urządzeń znajdujących się w urzędzie należy zgłaszać w Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 22.**

Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy. Rejestrację tych pism prowadzi Kierownik Kancelarii Tajnej w Wydziale Spraw Obywatelskich.

#### **§ 23.**

Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do terminowego zaopatrywania pracowników obsługi w odzież ochronną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 24.**

Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe zobowiązany jest zamknąć je na klucz i umieścić go w gablocie Kancelarii Głównej.

#### **§ 25.**

Sprzątanie pomieszczeń urzędu odbywa się po godzinach pracy z wyjątkiem pomieszczeń wskazanych przez administratora danych osobowych.

✓ ✓

## § 26.

Klucze do drzwi wejściowych poza przełożonymi posiadają:

- a) sprzątaczkę,
- b) konserwatora.

## § 27.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na wskazane przez pracownika konto albo do ręki, raz w miesiącu, na 5 dni przed końcem miesiąca, za który ono przysługuje.
2. Jeżeli ustalony w ust. 1 dzień wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym dzień wolny.

## § 28.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,

## ROZDZIAŁ IV

### Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy

## § 29.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Poza czasem efektywnej pracy do czasu pracy zalicza się również okresy nie świadczenia pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okresy te nie przerywają możliwości dysponowania osobą pracownika.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy ustalania usprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 30.

1. W Urzędzie Miejskim w Choszczynie czas pracy zatrudnionych w nich pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 10 stycznia, 10 maja, 10 września każdego roku.
3. Dla pracowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1. ustala się rozkład czasu pracy w godzinach: od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Pracownicy korzystają z przerwy na spożycie posiłku.

## § 31.

1. Czas pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pracowników Urzędu Stanu Cywilnego rozpoczyna się każdego dnia od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup>, a kończy się o godzinie 15<sup>30</sup>.

2. W miarę potrzeby, będącej następstwem woli zawarcia związku małżeńskiego przez zainteresowane osoby w sobotę, Kierownik USC oraz pracownicy USC wykonują swoje obowiązki również w tym dniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia urlopów i zwolnień z pracy**

#### **§ 32.**

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

#### **§ 33.**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień o których mowa w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### **§ 34.**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemnie oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu

u u



proszonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

#### § 35.

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

#### § 36.

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

#### § 37.

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:

- a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
- b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa.

#### § 38.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalana dany rok kalendarzowy kierownik jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę w miarę możliwości wnioski pracowników i podaje go do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.
2. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po wydaniu mu przez przełożonego karty urlopowej.
5. Po wydaniu karty urlopowej pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w terminie określonym w planie urlopów, chyba że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu (np. niezdolność do pracy spowodowana chorobą).
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.

### § 39.

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, pracownik powinien w miarę możliwości zgłosić przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności uniemożliwiając pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art. 167<sup>2</sup> kp – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

### § 40.

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielania takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia. W imieniu pracodawcy porozumienie takie zawiera przełożony pracownika.

### § 41.

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### § 42.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84 – 91 Kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VI

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 43.

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

### § 44.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- u u

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
  - b) zapoznanie pracowników ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
  - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - d) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e) zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszystkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonania – szczegółowo określonych przez pracodawcę w aktach wewnętrznych podanych do wiadomości pracowników,
  - f) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy,
  - g) niedopuszczanie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt. b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

#### § 45.

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

#### § 46.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
  - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
  - d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim.

### ROZDZIAŁ VII

**Wykaz prac wzbroniony kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.**

#### § 47.

1. Prace wzbronione dla wszystkich kobiet:
  - 1) prace przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów ( po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
    - 12 kg - przy pracy stałej
    - 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - 2) prace przy ręczny przenoszeniu pod górę (po schodach) ciężarów o masie przekraczającej:
    - 8 kg – przy pracy stałej
    - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2. prace wzbronione kobietom w ciąży:

- 1) praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,
3. Prace wzbronione kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej  $\frac{1}{4}$  wartości określonych dla wszystkich kobiet,
  - 2) w pozycji wymuszonej,
  - 3) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### § 48.

**Art. 18<sup>3a</sup> KP.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie podlegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 49.

**Art. 18<sup>3b</sup> KP.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

L C

- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) nie zatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionej z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 50.

**Art. 18<sup>3c</sup> KP.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszelkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 51.

**Art. 18<sup>3d</sup> KP.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 52.

**Art. 18<sup>3e</sup> KP.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

✓ ✓

## ROZDZIAŁ IX

### Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

#### § 53.

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
  - a) Karę upomnienia,
  - b) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa a art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 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 go 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie 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 równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 54.**

1. Pracownikom którzy przez wzorcowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.
2. Informację o przyznawaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Obsługa interesantów.**

#### **§ 55.**

Interesantów pracownicy przyjmują przez cały dzień urzędowania.

#### **§ 56.**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>15</sup>.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miejski przyjmują interesantów każdego dnia od 9<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje w poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> a naczelnicy wydziałów codziennie od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### **§ 57.**

Posłowie na Sejm RP, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

#### **§ 58.**

Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 59.**

We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do przełożonego w każdym czasie.

#### **§ 60.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości.