

Zarządzenie Nr.....<sup>21</sup>...../2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec  
z dnia...<sup>14 kwietnia 2010 roku</sup>.....

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Połancu.**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Połancu Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzania.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 40/2003 z dnia 5 sierpnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy (z późn. zmianami).

**§ 3**

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Kierowników referatów do przekazania treści Regulaminu pracy podległym pracownikom do dnia 30 kwietnia 2010 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ  
Jacek Tarnowski

# **REGULAMIN PRACY**

Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 2008r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 98 ze zm.) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.

### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### **§ 3**

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej j.s.t – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Połańcu w imieniu którego występuje Burmistrz, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, mianowania, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „inspektor ds. organizacyjnych i kadr”,
- zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu to jest:

1) Związek Nauczycielstwa Polskiego.

### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy Burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta i Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem

stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

#### § 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

#### § 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz lub pracownik pełniący obowiązki rzecznika prasowego.

#### § 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

#### § 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy

(wybór, powołanie, umowa o pracę),

- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń odzieży i obuwia, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewniania świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

## § 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

#### § 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

#### § 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne

rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### **§ 13**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

#### **§ 14**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### **§ 15**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Burmistrzowi gminy.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### **§ 16**

1. Na żądanie Burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych o oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

#### **§ 17**

Burmistrz, jego zastępca i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

#### **§ 18**

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### **§ 19**

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady określa Zarządzenie Nr 58/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.

#### **§20**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania

służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### **§ 21**

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza lub zastępcę.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub jego zastępcę.

#### **§ 22**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystania ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowania przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **IV. Okresowa ocena pracy**

#### **§ 23**



1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Burmistrzowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 24**

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

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

#### **§ 25**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie -odpowiednie dokumenty.

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 uniemożliwiającej pracownikowi co najmniej 11 –godzinny nieprzerwany wypoczynek,

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7) w razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 26**

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 należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 27

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

2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, 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 uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

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

## §28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowane są w zeszytcie wyjść.

3. Lista obecności znajduje się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe, a zeszyt w sekretariacie.

## IV. Urlopy pracownicze

### § 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni do 10 lat pracy,

- 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### § 30

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę,

uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

### § 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

-zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej -przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata ;

-średniej szkoły zawodowej -przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;

-średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych-5 lat;

-średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;

-szkoły policealnej -6 lat;

-szkoły wyższej -8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego , co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawiania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosowanego zaświadczenia od innego pracodawcy.

### § 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownika na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Burmistrza, jego Zastępcy, lub Sekretarza Gminy.

4. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawy kadrowe..

5. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję Burmistrza, jego zastępcy lub Sekretarza Gminy.

6. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

7. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógłby wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia niewykorzystanego urlopu do końca I kwartału roku następnego.

### § 33

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 34

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź - w szczególnych przypadkach - na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### § 36

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

### § 37

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

### § 38

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

### § 39

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólnie zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

#### **§ 40**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### **§ 41**

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
  - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy).

### **VII. Czas pracy**

#### **§ 42**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w 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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 43**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, 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. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

3. Kierownicy referatów potwierdzają podległym pracownikom okresy pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 44**

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz.

tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2 świadczą pracę dozorczy oraz wskazani przez właściwych kierowników pracownicy referatu spraw obywatelskich.

#### § 45

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. Dla dozorców terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określone są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy. Mogą być one wyznaczane w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą lub świętem.

4. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, od-powiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wy-miar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### § 46

1. Pracownicy urzędu, poza wskazanymi w ust. 2 i 3, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> a we wtorki 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

2. Pracownicy obsługi świadczą pracę w godzinach:

- I zmiana 6 - 14<sup>00</sup>
- II zmiana 14 - 22<sup>00</sup>
- III zmiana 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

od poniedziałku do niedzieli, na podstawie harmonogramów czasu pracy.

3. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 i 3, opracowuje odpowiednio kierownik referatu organizacyjnego, kierownik referatu spraw obywatelskich,

4. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

#### **§ 47**

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

#### **§ 48**

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

#### **§ 49**

Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 44, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

#### **§ 50**

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Burmistrz lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu wpisania ich



ewidencji.

3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

#### **§ 51**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalenia przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

3. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka bezpieczeństwa i higiena pracy.

#### **§ 52**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

#### **§ 53**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

1). Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2). Szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### **§ 54**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, zastępca Burmistrza oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek

organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 i 2, zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika referatu organizacyjnego, kierownika referatu spraw obywatelskich, kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownika referatu gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska, kierownika referatu techniczno-inwestycyjnego, kierownika Biura Rad Miejskiej, kierownika referatu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

#### **§ 55**

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas po między godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę i święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i Regulaminie wynagrodzenia obowiązującym w urzędzie.

#### **§ 67**

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **§ 57**

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

### **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu,**

## **narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### **§ 58**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności- na surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawę kadrowe lub komórki bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem poprzez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§ 59**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,

- wskazanie dowodów, np. świadków,
  - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

## **§ 60**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

## **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 61**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w przedostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średnio tygodniowych, wypłacane

jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

5. Zasiłki z ubezpieczenia wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.

6. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.

7. Szczegółowe zasady przyznania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagrodzenia i odrębne przepisy.

#### **§ 62**

Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie urzędu w terminach wypłaty wskazanych w § 61, w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

#### **§ 63**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

#### **§ 64**

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 61 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać udzielana zaliczka na poczet wynagrodzenia.

#### **§ 65**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.**

#### **§ 66**

Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.:

- Pracodawca nieodpłatnie będzie prowadzić wymagane prawem szkolenia Pracowników z

zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe Pracowników w tym zakresie, niezbędne dla potrzeb Pracodawcy.

1. Obowiązkowe szkolenia z zakresu BHP i ppoż. będą odbywać się w godzinach pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad BHP przez Pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń oraz usuwanie uchybień i wykonywanie wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również Komisji BHP i służb Ppoż. oraz lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczać ich przed wypadkami przy pracy a także chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
  - 4.1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4.2. zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej a także prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w tym zakresie.
  - 4.3. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz właściwy ( z punktu widzenia bezpieczeństwa) stan wyposażenia technicznego stosowanego do wykonywania prac,
  - 4.4. zapewnienia Pracownikom odzieży i obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz higieny osobistej,
  - 4.5. dbania o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników,
  - 4.6. zapewnienia stosowania przez Pracowników wymienionego w punkcie 5.4. wyposażenia – zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 4.7. zapewnienia wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4.8. oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
  - 4.9. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## § 67

Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP i Ppoż.:

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 2.1. znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej a także brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2.2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 2.3. dbać o należyty stan: maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku, pomieszczeniu) pracy,
  - 2.4. stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2.5. poddawać się wymagany przepisami (wstępnym, okresowym, kontrolnym, zaleconym) badaniom lekarskim i stosować się do wskazań z nich wynikających,
  - 2.6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w pracy wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 2.7. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

## § 68

1. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, zagrożeniach chorobami zawodowymi i wypadkami występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, w sposób następujący:
  - 1.1. w trakcie szkolenia wstępnego,
  - 1.2. poprzez zapoznanie z kartą ryzyka zawodowego (potwierdzone podpisaniem jej przez pracownika),
  - 1.3. w trakcie instruktażu na stanowiskach pracy przeprowadzanego przez bezpośrednich przełożonych,
  - 1.4. podczas szkoleń okresowych w zakresie bhp,
  - 1.5. doraźnie podczas narad i spotkań służbowych z kadrą bezpośredniego nadzoru,

- 1.6. poprzez bieżące zapoznawanie Pracowników z wynikami pomiarów Najwyższego Dopuszczalnego Stężenia (NDS) i Najwyższego Dopuszczalnego Natężenia (NDN) przeprowadzanych na stanowiskach pracy,
  - 1.7. poprzez przekazywanie Pracownikom zasad bhp zamieszczanych w instrukcjach obsługi maszyn i urządzeń, wywieszanych na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca dopuści Pracownika do wykonywania pracy:
- 2.1. jeśli posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - 2.2. jeśli poddał się wymaganym na jego stanowisku pracy egzaminom i uzyskał odpowiednie uprawnienia,
  - 2.3. po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 2.4. jeśli poddał się okresowym badaniom lekarskim,
  - 2.5. jeśli został wyposażony i stosuje środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia, z winy Pracownika, wymogów zawartych w punkcie 2. Pracownik może zostać niedopuszczony do pracy a jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

#### § 69

1. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługujące Pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego dla pracowników urzędu, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 88/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.
2. Pracodawca przydziela Pracownikom środki higieny osobistej. Wykaz środków higieny osobistej przysługujących Pracownikom stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia jw..
3. W przypadku zgubienia i zniszczenia odzieży, narzędzi i środków ochrony indywidualnej z winy Pracownika obowiązany jest on do wyrównania szkody.

#### § 70

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.



2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 1. pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o którym mowa w punktach 1. i 2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 71**

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:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

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

3. Kary porządkowe może stosować Burmistrz, a pod jego nieobecność jego zastępca.

4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenie obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. 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.

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

12. 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, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowisku reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. 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.

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

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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 tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## § 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,

- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **XII Ochrona rodzicielstwa - ochrona pracy kobiet**

### **§ 73**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
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 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 74**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### **§ 75**

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.

### **§ 76**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 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.

#### **§ 77**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

#### **§ 78**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### **§ 79**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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 lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

## **XIV. Inne postanowienia**

### **§ 80**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

### **§ 81**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

### **§ 82**

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

### **§ 83**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

### **§ 84**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

### **§ 85**

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów

prywatnych.

#### § 86

1. Pracownik samorządowy powinien dbać o swój wygląd i strój – właściwy dla wykonywanej pracy i okoliczności.
2. Pracownik samorządowy, podczas wykonywania pracy, winien nosić identyfikator osobisty z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska, nazwy Urzędu, zaopatrzony w herb gminy.
3. Obowiązkiem referatu organizacyjnego jest umieszczenie na tabliczce oznaczającej nazwę komórki organizacyjnej swojego stanowiska, ewentualnie krótkiego opisu prowadzonych spraw. Na tabliczce można umieścić herb gminy.
4. Pracownik samorządowy powinien dbać o wygląd pomieszczeń w którym pracuje, unikać umieszczania tam wizerunków i informacji o treściach nie zwianych z charakterem wykonywanej pracy.

#### § 87

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
  - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

### XIV. Postanowienia końcowe

#### § 88

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 89

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia *5 sierpnia 2003 roku*.

#### § 90

1. Regulamin pracy wchodzi w życie wg zasad określonych w § 3 Zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjmując od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

(miejsce, data)

Zakładowe organizacje związkowe  
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

ZWIĄZEK PRACOWNIKÓW  
**ZARZĄD ODDZIAŁU**  
1. .... 28-230 Połaniec, ul. Madalińskiego 1  
tel. (0-15) 8 650 092  
..... NIP 5260001884..

(pieczęć i podpis)

**PREZES ODDZIAŁU ZNP**

2. .... *Monika Sals-Wolczyńska*  
(pieczęć i podpis) *Monika Sals-Wolczyńska*

*POŁANIEC 1.04.2010r.*

Pracodawca  
(podpis i pieczęć Burmistrza)

**BURMISTRZ**

*Jacek Tarnowski*

*Monika Sals-Wolczyńska*  
Radca Prawny

Monika Sals-Wolczyńska  
00/Z/185

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna)

### WNIOSEK URLOPOWY

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna)

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego\* za rok .....,  
w liczbie.....dni, od dnia .....do dnia.....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni .....

Do wykorzystania pozostało .....dni urlopu.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/nie udzielić urlopu\*\*.

.....  
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*\*.

.....  
(podpis pracodawcy, data)

\* w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym) należy to  
zaznaczyć

\*\* niepotrzebne skreślić



### CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP

Nazwa stanowiska pracy	Czas trwania szkolenia okresowego (godziny dydaktyczne)	Częstotliwość przeprowadzonych szkoleń (w latach)

Załącznik nr 2a do Regulaminu pracy.

### CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH BHP

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.(Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zmianami.)

Grupa zawodowa	Szkolenie Okresowe		
	Pierwsze	Kolejne	Czas trwania szkolenia
Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami	Do 6 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz na 5 lat	16 godz.*)
Pracownicy administracyjno biurowi	Do 12 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz na 6 lat	8 godz.*)
Pracownicy inżyniersko-techniczni	Do 12 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz na 5 lat	16 godz.*)
Pracownicy służby bhp	Do 12 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz na 5 lat	32 godz.*)
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	Do 12 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz na 3 lata	8 godz.*)
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych na których występuje szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia.	Do 12 miesięcy od przyjęcia do pracy na tych stanowiskach	raz w roku	8 godz.*)

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

( pieczęć i podpis Burmistrza )

**BURMISTRZ**  
  
Jacek Tarnowski

.....

(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA  
PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę  
(data)

pracy poprzez:

.....  
.....  
.....  
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

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

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
  - a) jeżeli praca jest wykonywana stale powyżej 12 kg,
  - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m:
  - a) jeżeli praca jest wykonywana stale powyżej 8 kg,
  - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo powyżej 15 kg (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4. kołowych,
  - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 3a) i b), masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
  - a) prace wymienione w pkt. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - b) prace w pozycji wymuszonej,
  - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^{\circ}\text{C}$ .

### III. Prace w hałasie

Kobietom w ciąży:

- a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8. godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z PN przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

#### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

##### 1. Kobietom w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- b) prace w środowisku, w którym następuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

##### 2. Kobietom w okresie karmienia prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

#### **V. Prace na wysokości**

##### Kobietom w ciąży:

- a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- b) prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.

#### **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

##### Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - preparaty do ochrony roślin,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

( pieczęć i podpis Burmistrza )

**BURMISTRZ**  
Jacek Tarnowski

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA  
ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

-12 kg - przy pracy stałej,

-20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

-8 kg - przy pracy stałej,

-15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1)50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2)80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,

3)300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

-prace w pozycji wymuszonej,

-prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

-szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

-maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.