

**ZARZĄDZENIE NR 244/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 13 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Żarowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miejskim w Żarowie wprowadza się Regulamin Pracy, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Żarowie mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i potwierdzenie tego faktu na piśmie.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 64/2011 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 13 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Żarowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2025 roku.

**REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻAROWIE**  
**REGULAMIN PRACY**

Spis treści regulaminu:

- I.** Postanowienia ogólne.
- II.** Prawa i obowiązki pracodawcy.
- III.** Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.
- IV.** Okresowa ocena pracy.
- V.** Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.
- VI.** Urlopy pracownicze.
- VII.** Czas pracy.
- VIII.** Zasady rejestracji czasu pracy.
- IX.** Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.
- X.** Ochrona wynagrodzenia za pracę.
- XI.** Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- XII.** Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
- XIII.** Nagrody i wyróżnienia.
- XIV.** Ochrona rodzicielstwa.
- XV.** Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.
- XVI.** Inne postanowienia.
- XVII.** Postanowienia końcowe.

## **REGULAMIN PRACY** **Urzędu Miejskiego w Żarowie**

### **1. 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 Miejskim w Żarowie.

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

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarowie reprezentowany przez Burmistrza, lub inną upoważnioną osobę,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żarów, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników, niewymienionych w ust. 1, wykonuje burmistrz lub osoba upoważniona przez burmistrza.

3. Pracodawcą burmistrza jest Urząd Miejski w Żarowie.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Żarowie, a pozostałe czynności – sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miejska w Żarowie w drodze uchwały.

§ 5. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

### **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 6. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

4. Pracodawca jest ponadto zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) 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,

- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) 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),
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 7. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że powierzenie:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodne z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe powierzenie 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.

§ 8. 1. Szczegółowy zakres pracownika określany jest w zakresie czynności.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie 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

§ 9. 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 na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć 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. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 10. 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 któregośkolwiek 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.

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) przestrzegać Regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, i wszelkich zarządzeń ustalających porządek w urzędzie,
- 3) sumiennie i starannie wykonywać powierzoną pracę,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,

- 11) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 12) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.
- 13) Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
- 14) W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia, sprzętu komputerowego, telefonu służbowego itp. uzyskując odpowiednie wpisy na karcie obiegowej. (Wzór karty obiegowej stanowi zał nr 2 do niniejszego regulaminu)

**§ 12.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, 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 burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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.

**§ 13.** 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Żarowie uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Żarów.

**§ 14.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza 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 rozwiązanie stosunku pracy.

**§ 15.** 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne 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 burmistrza.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

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

**§ 16.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Żarów.

## V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 17. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

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

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy 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 formie pisemnej) – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w odrębnym rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

7. Spóźnienie pracownika do pracy skutkuje niewypłaceniem wynagrodzenia za czas spóźnienia, chyba że pracownik uzyskał zgodę pracodawcy na odpracowanie czasu spóźnienia.

§ 18. 1. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

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

**§ 19.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

**§ 20.** 1. Pracownicy potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez wpis na listę obecności.

2. Pracownicy wychodzący w czasie pracy z budynku Urzędu, w związku z wyjściem służbowym bądź prywatnym, zobowiązani są do potwierdzenia wyjścia z budynku oraz powrotnego przyścia w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych znajdującym się w sekretariacie.

3. Pracownicy mają obowiązek każdorazowo zgłaszać wyjścia i przyścia bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywać odpowiednich wpisów w rejestrze wyjść służbowych.

4. Wyjścia prywatne mogą odbywać się za zgodą bezpośredniego przełożonego, w przypadkach kiedy załatwienie danej sprawy nie jest możliwe poza godzinami pracy. Godziny te nie są traktowane jako godziny nadliczbowe.

## **VI. Urlopy pracownicze**

**§ 21.** 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. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

**§ 22.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

6. Okres urlopu opiekuńczego jest urlopem bezpłatnym wliczanym do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 23.** 1. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczenie czasu pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po wystawieniu karty urlopowej, podpisanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## **VII. Czas pracy**

**§ 24.** 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 lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Zasady wykonywania pracy zdalnej uregulowane zostały w Dziale Drugim Rozdział IIc Kodeksu pracy oraz w indywidualnych porozumieniach zawieranych z pracownikiem.



§ 25. 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, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny,
- 2) zadaniowy.

3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym (z zastrzeżeniem § 27 ust. 1).

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

5. W odniesieniu do pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 3.

6. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników, niż wskazani w ust. 5.

7. 1). Pracownicy Urzędu świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek	- 7.30 - 15.30
Wtorek	- 7.30 - 17.00
Środa	- 7.30 - 15.30
Czwartek	- 7.30 - 15.30
Piątek	- 7.30 - 14.00

2). Pracownicy obsługi – sprzątaczkі świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, według ustalonych harmonogramów w godzinach:

od poniedziałku do piątku:

Poniedziałek	- 7.00 – 7.30	15.00 - 20.00
Wtorek –	7.00 – 7.30	16.30 – 20.30
Środa –	7.00 – 7.30	15.00 – 20.00
Czwartek –	7.00 – 7.30	15.00 – 20.00
Piątek –	7.00 – 7.30	14.00 – 19.00

8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może pracownikom obsługi – sprzątaczką okresowo zmienić rozkład czasu pracy, w tym ustalić różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, w ten sposób, że co najmniej na tydzień przed przewidywaną zmianą podaje pracownikowi do wiadomości harmonogram czasu pracy obejmujący co najmniej 1 miesiąc.

9. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszcza się możliwość pracy w soboty i niedziele oraz święta w godzinach ustalonych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.

10. Pracownicy zaliczani do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności świadczą pracę w każdym systemie czasu pracy w godzinach:

- 1) poniedziałek – czwartek w godzinach od 7.30 do 14.30
- 2) piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

lub w godzinach pracy urzędu jeżeli lekarz medycyny pracy wyrazi na to zgodę w stosownym zaświadczeniu.

11. Harmonogram czasu pracy ustala dla każdego okresu rozliczeniowego pracownik zajmujący się kadrami.

12. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:

1) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:

- a) chorobą pracownika,
- b) urlopem wypoczynkowym,
- c) urlopem, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy,
- d) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu Pracy,
- e) rozwiązaniem z pracownikiem umowy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku,
- f) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.

13. Po zakończonym okresie rozliczeniowym podstawą ustalenia i właściwego rozliczenia czasu pracy są m.in.: harmonogram, o którym mowa w ust. 18, oraz rejestr czasu pracy i lista obecności.

14. W stosunku do: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, osób zarządzających zakładem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy (z wyjątkiem ewidencji nieobecności).

15. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 26.** 1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> dnia następnego.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty

**§ 27.** 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy. Przerwa w pracy ustalana jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikami.

**§ 28.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku (z zastrzeżeniem, że powyższy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 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. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

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

**§ 31.** 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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 w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień wymienionych w ust. 1 należy złożyć najpóźniej w terminie instrukcyjnym – 7 dni od dnia ich powstania.

3. Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

## **VIII. Zasady rejestracji czasu pracy.**

**§ 32.** 1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia pracy i poprzez podpis na liście obecności.

2. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy z Urzędu, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez wpis do właściwego rejestru.

3. Wyjście prywatne ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór.

4. Pracodawca przewiduje możliwości odpracowania wyjścia prywatnego również przed rozpoczęciem pracy od godz 7.00 do 7.30.

5. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie nadzór. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

6. Wyjścia prywatne i ich odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.

7. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym z tytułu nieobecności w pracy.

8. Wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wypełniony wniosek wraz z potwierdzeniem odpracowania przekazywany niezwłocznie do kadr.

9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie miesiąca proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia za pracę z powodu wyjść prywatnych nastąpi w tym samym miesiącu, w którym zaistniało zdarzenie.

10. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do Pracodawcy.

11. Odpracowanie spóźnienia może nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym zaistniało zdarzenie.

12. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

13. W przypadku nadużywania spóźnień pracownikowi może zostać udzielona kara porządkowa, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.

14. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 11 i 12 może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.

## **IX. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.**

**§ 33.** 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku 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.

3. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu burmistrz lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.

4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, moczu lub pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

6. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających burmistrz lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem przeprowadzenia badania krwi.

7. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania krwi w celu określenia czy jest pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

8. Koszty badań stanu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

## **X. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 34.** 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

2. Wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu w terminie do 27 dnia danego miesiąca, a w przypadku pracowników interwencyjnych do ostatniego dnia miesiąca.

3. Na pisemny wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej dotyczący wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie może być wypłacane w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, w godzinach pracy Urzędu.

4. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

**§ 35.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownik 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.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

**§ 37.** 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Żarów.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt a,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 38.** 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) komórka ds. bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie zgodnie z przepisami prawa.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§ 39.** Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej w formie ekwiwalentu zgodnie odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Żarów.

§ 41. W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

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

§ 42. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kary porządkowe może stosować burmistrz a pod jego nieobecność osoby upoważnione.

5. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 4 o nałożenie kary mogą Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.

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

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

9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

**§ 43.** 1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub Kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników.

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

- 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

### **XIII. Nagrody i wyróżnienia**

**§ 44.** Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody, których zasady przyznawania reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Żarów.

### **XIV. Ochrona rodzicielstwa**

**§ 45.** 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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

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

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

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

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

§ 50. 1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Wyciąg z przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, pracownik otrzymuje do zapoznania w momencie nawiązania stosunku pracy.

## **XVI. Inne postanowienia**

§ 51. 1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 .

## **XVIII. Postanowienia końcowe**

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.



.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsowość, data)

Urząd Miejski w Żarowie

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO  
w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu .....w godzinach ..... wolnego celem załatwienia spraw osobistych. Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w czasie wskazanym powyżej należy do spraw osobistych, wskazanych w Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Żarowie i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Deklaruję chęć odpracowania wyjścia prywatnego w okresie rozliczeniowym:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....  
(data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.\*

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu:

.....w godzinach .....

.....w godzinach .....

.....w godzinach .....

.....w godzinach .....

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

\* niewłaściwe przekreślić

**Protokół Zdawczo-Odbiorczy Stanowiska Pracy**  
**Spisany w dniu: .....**

Stanowisko: .....

Przekazujący stanowisko pracy: .....

Przyjmujący stanowisko pracy: .....

Przekazane uprawnienia i dostępy

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Znak Sprawy	Opis	Ostateczny Termin

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Przekazującego i Przejmującego.

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie pracownika odchodzącego w rubryce wypełnianej przez bezpośredniego przełożonego.

Podpisy:

.....

(Przekazujący)

.....

(Przejmujący)

.....

(Przełożony)