

# REGULAMIN PRACY

## URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY

### I. Przepisy wstępne

#### § 1.

1. Podstawę prawną do wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 108 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### § 2.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

#### § 3.

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza, Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 3) **pracodawcy, Urzędzie, zakładzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy w imieniu, którego występuje Burmistrz, wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta i Gminy;
- 4) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie;
- 5) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, Straż Miejską, USC;
- 6) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- 7) **ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### § 4.

W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza.

#### § 5.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela burmistrz lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody burmistrza lub pisemnie upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice państwowe i służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika Urzędu. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

### **II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.**

#### § 6.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy tzn.: wyboru, powołania, umowy o pracę;
- 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznanie pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 4) zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;
- 5) organizowanie 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;
- 6) stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienie 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;
- 8) wydawanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
- 11) zapewnienie świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 13) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) zapewnienie dostępu do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej;

- 15) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy.

#### § 7.

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:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

#### § 8.

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 9.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) przestrzeganie prawa;
  - 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
  - 5) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) złożenie w przypadkach określonych odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotników gospodarczych, pomocniczych i obsługi, złożenia oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:
  - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - 5) dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji,

- których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
  - 7) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

#### **§ 10.**

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
  - 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
  - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
  - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
  - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
  - 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
  - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej bez zgody pracodawcy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

#### **§ 11.**

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie;
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem Pracy.

### **III. Czas pracy**

#### **§ 12.**

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.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się w hollu przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu. Każdego dnia o godzinie 7.00 lista obecności przenoszona jest do burmistrza lub sekretarza.
5. Listy obecności wykląda i kontroluje ich wypełnienie osoba prowadząca sprawy kadrowe.

6. Nieobecność w pracy powinna być odnotowana w liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.
7. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wyjść poza Urząd w godzinach pracy. Godziny wyjścia i powrotu do pracy odnotowuje się w Książce wyjść znajdującej się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - Sekretariacie.
8. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez przełożonego, bądź nie wypłaca się proporcjonalnej części wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
9. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem przełożonego.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### § 13.

1. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Dobowy czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 12 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3-miesiący.
3. Okresy rozliczeniowe obejmują miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

### § 14.

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. Pracodawca lub osoba prowadząca sprawy kadrowe udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

### § 15.

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownikowi za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy do końca okresu rozliczeniowego.
3. Wzór oświadczenia o udzieleniu dodatkowego dnia wolnego od pracy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. 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.

### § 16.

1. Pracownicy administracyjni Urzędu, poza wskazanymi w ust. 2 - 4, świadczą pracę w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.00-15.00, we wtorki w godzinach 7.00-16.00 oraz w piątki w godzinach 7.00-14.00.

2. Pracownik Biura Obsługi Interesanta świadczy pracę w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 7.00-15.00 oraz we wtorki w godzinach 8.00-16.00.
3. Robotnicy gospodarczy pracujący na zewnątrz budynku wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) na terenie miasta w godzinach 6.00-14.00;
  - 2) na terenie gminy w godzinach 7.00-15.00.
4. Pracownicy obsługi pracujący wewnątrz budynku Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 13.30-21.30.
5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
6. Godziny, w których Radca Prawny jest obecny w siedzibie pracodawcy określa Burmistrz na podstawie ustawy o radcach prawnych z uwzględnieniem potrzeb Urzędu.
7. Straż Miejska świadczy pracę w dniach i godzinach określonych w harmonogramie pracy, ustalonym przez komendanta Straży Miejskiej.
8. W uzasadnionych sytuacjach pracownikowi Straży Miejskiej jest możliwe polecenie pracy w innych godzinach niż wynika to z harmonogramu.
9. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

#### § 17.

1. Obowiązki pracownicze Straży Miejskiej są ustalane w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Okresy rozliczeniowe obejmują miesiące: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień.
3. Komendant Straży Miejskiej ustala harmonogramy pracy podległych pracowników.
4. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników minimum na 7 dni przed końcem danego miesiąca na miesiąc następny.
5. Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym np. na bieżąco, w ramach dyspozycyjności funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
6. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy mogą uzasadniać następujące okoliczności:
  - 1) choroba pracownika;
  - 2) urlop, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy;
  - 3) skorzystanie przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu Pracy;
  - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
  - 5) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego

nieobecności w pracy.

#### § 18.

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

#### § 19.

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dni i godziny świadczenia pracy za porozumieniem z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

#### § 20.

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 ustalania 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.

#### § 21.

1. Pracownikowi samorządowemu w tym Straży Miejskiej przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi samorządowemu w tym Straży Miejskiej przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Przepisy ust. 1-2 nie dotyczą strażników miejskich oraz pracowników Urzędu w sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
4. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 3 strażnikowi oraz pracownikom Urzędu przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres wypoczynku.

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

#### § 22.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

### § 23.

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. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca może zarządzić pisemnie lub ustnie
4. Wzór pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownikowi samorządowemu z zastrzeżeniem strażników miejskich, wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Strażnikom miejskim w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.
7. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Oświadczenia, o których mowa powyżej przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
9. Sekretarz prowadzi ewidencję nadgodzin dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy a kierownicy referatów dla podległych pracowników.
10. Wzór ewidencji godzin nadliczbowych określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
11. Godziny nadliczbowe należy wybrać do końca okresu rozliczeniowego.
12. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
13. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

### Praca w niedzielę i święta

### § 24.

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

### § 25.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę:
  - 1) w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6

- dni przed lub po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto - do końca okresu rozliczeniowego.
  3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim ustalonym.
  4. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
  5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto w terminie wskazanym w ust. 1 pkt b przysługuje rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **Praca w porze nocnej**

### **§ 26.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00-6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

## **IV. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **§ 27.**

1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3-miesiący;
  - 4) urlopu macierzyńskiego;pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodów, o których mowa w ust. 5 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował.

### **§ 28.**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie

porozumieniu między pracodawcami.

3. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

#### **§ 29.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 30.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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;
- 2) 1 dzień – 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.

#### **§ 31.**

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.

### **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 32.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, są wykonywane, przez, co najmniej dwie osoby, w celu asekuracji.

#### **§ 33.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

#### § 34.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny;
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
- 3) Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
- 4) Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
- 5) Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
- 6) Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
- 7) Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### § 35.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest szczególnie zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

#### § 36.

1. Odzież i obuwie robocze dla wyszczególnionej grupy pracowników, pracodawca zapewnia i wydaje zgodnie z zapisami Instrukcji w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
2. Tabelą norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, która stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

#### § 37.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## **VI. Profilaktyczna ochrona zdrowia**

### **§ 38.**

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
4. Każdy pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim, a także badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Pracującym przy komputerze należą się okulary, których koszty pokrywa pracodawca, jeśli lekarz zaleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Szczegółowe zasady w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **§ 39.**

1. Pracodawca zapewnia posiłki profilaktyczne oraz napoje na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów. Nadzór na prawidłowym wykonaniu zasad wydawania profilaktycznych posiłków i napojów sprawuje kierownik Referatu Obsługi Komunalnej.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Pracodawca wprowadza w toaletach dla pracowników stosowanie mydła w płynie, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego.

4. Normy przydziału środków higieny osobistej oraz napojów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

## **VI. Ochrona rodzicielstwa**

### **§ 40.**

1. Kobiet 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.

### **§ 41.**

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.

### **§ 42.**

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.

### **§ 43.**

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 uprawnień wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### **§ 44.**

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, stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

## **VII. Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 45.**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do dnia 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu

poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Dodatek do wynagrodzenia strażnika miejskiego za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacany jest najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
6. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
7. Szczegółowe zasady przyznawania innych świadczeń pieniężnych określają Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Urzędzie i odrębne przepisy.

#### **§ 46.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub na jego pisemny wniosek w formie gotówkowej w siedzibie Oddziału Banku Spółdzielczego w Mroczy.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy bankowej.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) 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.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 34 ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego i dodatku specjalnego.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 47.**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe, pracownicy naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy administrujący zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### **VIII. Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 48.**

1. 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 następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika;
  - 2) nagroda pieniężna;
  - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
  3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

### **§ 49.**

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 określone w Kodeksie Pracy kary.
2. Kary porządkowe może stosować Burmistrz, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza.
3. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

### **§ 50.**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz na terenie pracy;
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 51.**

1. W przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają uzgodnienia lub zaopiniowania działań pracodawcy przez przedstawicielstwo załogi, przedstawicielstwo to jest wyłaniane na zebraniu ogólnym pracowników.
2. Zebranie, o którym mowa w ust. 1 zwołuje Burmistrz, zawiadamiając pracowników o terminie, miejscu i programie zebrania z wyprzedzeniem przynajmniej 3 dni.
3. Wybór przedstawicielstwa pracowników jest ważny, gdy w zebraniu uczestniczy więcej niż połowa

zatrudnionych, bez względu na wymiar i charakter zatrudnienia.

4. Liczbę przedstawicieli i tryb wyboru ustalają pracownicy na zebraniu.
5. Pracownicy mogą postanowić o wybraniu przedstawicielstwa do wszystkich lub określonych spraw z zakresu prawa pracy i spraw socjalnych.

#### **§ 52.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Zastępca Burmistrza;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) kierownicy Referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

#### **§ 53.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 54.**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy

.....  
Nazwisko i imię pracownika

Mrocza, dnia .....

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na stanowisku .....

Zostałem zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i ppoż.
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....

podpis pracownika

.....  
Nazwisko i imię pracownika

Mrocza, dnia .....

.....  
Stanowisko

**URZĄD MIASTA I GMINY  
W MROCZY**

**OŚWIADCZENIE  
o udzieleniu dodatkowego dnia wolnego od pracy**

Oświadczam, że w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....  
co stanowi łącznie godzin ..... wykonywałem pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z  
rozkładu czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Wobec powyższego, na podstawie art. 151<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy  
(jednolity tekst Dz.U. z 2018r. poz.917 ze zm.), wnoszę o udzielenie dodatkowego dnia  
wolnego od pracy w terminie .....

.

.....

podpis pracownika

**Zatwierdzam**

**Zatwierdzam**

.....  
podpis przełożonego

.....  
podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej

Mroczy, dnia .....

**POLECENIE**  
**świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
wydaję Panu/Pani.....

polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

Polecenie pracy ma charakter szczególnej potrzeby pracodawcy i związane jest z wykonaniem

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

Zezwalam/nie zezwalam\* **Pani/Panu**.....

na przebywanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy ul. Plac 1 Maja 20 w pok. Nr.....

w godz. od .....do .....w dniu .....

.....  
pieczętka i podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej

.....  
podpis pracownika

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
Nazwisko i imię pracownika

Mrocza, dnia .....

.....  
Stanowisko

**URZĄD MIASTA I GMINY  
W MROCZY**

**OŚWIADCZENIE  
o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
co stanowi łącznie godzin .... wykonywałem pracę w godzinach nadliczbowych.

Wobec powyższego, na podstawie art. 42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o  
pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.), wnoszę o:\*

- 1) wyliczenie i wypłatę wynagrodzenia, w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc  
..... br.
- 2) udzielenie czasu wolnego w dniu ..... w godz. ....
- 3) udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy  
lub po jego zakończeniu.

.....  
podpis pracownika

\* *niepotrzebne skreślić*

**Zatwierdzam**

**Zatwierdzam**

.....  
podpis przełożonego

.....  
podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej



### **Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej**

§ 1. Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 3. 1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.

2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.

3. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.

4. Straż Miejska otrzymuje sorty mundurowe według odrębnych zasad kreślonych zarządzeniem Burmistrza. Karty przydziałów i użytkowania sortów prowadzi Komendant Straży Miejskiej.

5. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy” stanowiąca Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy, zwana dalej „Tabelą Norm Przydziału”.

§ 4. 1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 5. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz osobą właściwą ds. bhp przydziela pracownikowi dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli;
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub

estetycznych, zmian techniczno - organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

**§ 6.** Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika w przypadku nie wykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno - organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

#### **Używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych**

**§ 7. 1.** Stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Tabela Norm Przydziału.

2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.

3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli Norm Przydziału i ceny ustalonej na podstawie średniej ceny trzech ofert dostawców odzieży ochronnej i roboczej.

4. Wartość ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 3 podlega corocznej waloryzacji w oparciu o wskaźnik wzrostu cen, towarów i usług.

5. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, delegacji - podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności pracownika w pracy.

6. W przypadku nieobecności pracownika wymienionej w § 7 ust. 4 dłużej niż 1 miesiąc, ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany miesiąc nie przysługuje.

7. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych wypłaca się w okresach kwartalnych, najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

9. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli Norm Przydziału okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 8. Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

§ 9. Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyтым stanie;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 10. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11. 1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po sporządzeniu protokołu zniszczenia, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 12. 1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.

2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Pracownik zobowiązany jest do poniesienia zwrotu równowartości pieniężnej kosztów wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli przed upływem okresu używalności tj. do 75% zużycia, nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.

2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- 2) śmierci pracownika;
- 3) po upływie 75% używalności.

3. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

#### **Pranie i konserwacja odzieży roboczej**

§ 14. 1. Pranie, konserwacja, odkażanie, naprawa środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.

2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.

3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

§ 15. 1. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i konserwacji odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent z używanie własnej odzieży roboczej.

3. Ustala się wysokość ekwiwalentu miesięcznego za pranie i konserwację odzieży roboczej w wysokości 10,00 zł za miesiąc.

4. Wysokość ekwiwalentu za na pranie i konserwację odzieży roboczej zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, delegacji - podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności pracownika w pracy.

5. W przypadku nieobecności pracownika wymienionej w § 15 ust.5 dłużej niż 1 miesiąc, ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany miesiąc nie przysługuje.

6. W razie wystąpienia sytuacji naprawy krawieckiej, szewskiej oraz odkażania odzieży roboczej koszty zwraca Urząd po uprzednim przedstawieniu rachunku.

7. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej wypłaca się w okresach kwartalnych, najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Okres zużycia</b>	<b>Cena w zł</b>
1.	Pracownik Urzędu nadzorujący i kontrolujący pracę w terenie (w sposób ciągły i wynikający z zakresu czynności)	1. kurtka przeciwdeszczowa 2. półbuty 3. buty ocieplane 4. kurtka ocieplana	24 miesiące 12 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe	111,97 92,94 141,09 174,62
2.	Robotnik gospodarczy, palacz kotłowy c.o., konserwator**	1. czapka drelichowa lub beret 2. ubranie robocze 3. koszula flanelowa 4. trzewiki skórzano-gumowe 5. buty gumowo-filcowe 6. kurtka ocieplana 7. kurtka przeciwdeszczowa	24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące	20,15 80,62 34,72 71,65 87,34 174,62 111,97
3.	Sprzątaczką	1. fartuch ochronny 2. obuwie profilaktyczne 3. chustka ochronna	18 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	54,49 47,03 17,92
4.	Kierowca	1. kurtka przeciwdeszczowa 2. kurtka ocieplana 3. obuwie profilaktycznej 4. buty gumowo-filcowe 5. koszula flanelowa 6. czapka lub beret 7. ubranie robocze	24 miesiące 3 okresy zimowe 12 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy	111,97 174,62 47,03 87,34 34,72 20,15 80,62
5.	Archiwista	1. fartuch ochronny 2. czapka lub betet 3. rękawice bawełniane	18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	54,49 20,15
6.	Goniec	1. czapka lub beret 2. kurtka ocieplana 3. kurtka przeciwdeszczowa 4. buty ocieplane 5. torba	12 miesięcy 3 okresy zimowe 24 miesiące 3 okresy zimowe 24 miesiące	20,15 174,62 111,97 141,09
7.	Straż Miejska	według odrębnych przepisów regulujących przydział umundurowania dla Straży Miejskiej	według odrębnych przepisów regulujących przydział umundurowania dla Straży Miejskiej	

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I HIGIENY  
OSOBISTEJ ORAZ NAPOJÓW DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W  
MRO CZY**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym nadzorujący pracę w terenie otrzymują środki czystości i higieny oraz nieodpłatny przydział napojów zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Nazwa stanowiska	Zakres przydziału	Ilość/Okres
1.	Pracownik administracyjny Urzędu nadzorujący pracę w terenie	mydło ręcznik proszek do prania	1 kostka/miesiąc 1 sztuka na rok 4 kg na rok
2.	Robotnik gospodarczy, palacz kotłowy c.o., konserwator	mydło ręcznik papier toaletowy proszek do prania herbata woda mineralna (w okresach i przy temperaturach określonych przepisami)	1 kostka/miesiąc 1 sztuka na rok 2 rolki na miesiąc 4 kg na rok 50 g/miesiąc wg potrzeb
3.	Kierowca	mydło ręcznik herbata	1 kostka/miesiąc 1 sztuka na rok 50 g/miesiąc

2. Środki czystości przydziela się wymienionym w tabeli pracownikom w terminach kwartalnych, za pokwitowaniem.

3. W przypadku nie wydania środków czystości i higieny osobistej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za nie wydane środki.

4. Wysokość miesięcznego (kwartalnego) ekwiwalentu pieniężnego za nie wydane środki czystości i higieny osobistej ustala się w kwocie:

- 1) miesięcznie – 6,00 zł;
- 2) kwartalnie – 18,00 zł.

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej;
  - 2) 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 30st., a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej;
  - 2) 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 jednośladowych;
  - 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:

  - 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2;
  - 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:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) prace w pozycji wymuszonej;
  - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
  
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - 1) poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
  - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
  - 3) 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.