

## **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Poddebicach**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Poddebicach, zwanego dalej „Pracodawcą” i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - 3) porę nocną,
  - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - 5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
  - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą
  - 7) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 8) informacje o karach stosowanych zgodnie z art.108 KP z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

##### § 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy.

##### § 3.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 KP, którego skutki wymienione są w art. 18<sup>3b</sup> § 1 KP.

3. Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## Rozdział II.

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 4.

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
  - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 5.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

#### § 6.

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonania także zleconych im

prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesiące w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

#### § 7.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. Zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną.
2. Rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
3. Przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową na stanowisku d/s kadr. w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

#### § 8.

1. Kierowników Referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4-7.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są ponadto do:
  - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
  - 2) właściwego organizowania prac podwładnych,
  - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
  - 5) organizacji stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
  - 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
  - 9) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
  - 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
  - 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

#### § 9.

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- b) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- c) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu,
- e) niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych,
- f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- h) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

### **Rozdział III.**

## **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI**

### § 10.

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy jak również spożywanie alkoholu na terenie zakładu.
2. Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do depozytu prowadzonego przez stanowisko d/s kadr.

### § 11.

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

### § 12.

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

### § 13.

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 12 pkt. 2.
2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 12 ust. 2

przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

#### § 14.

1. Z czynności, o jakich mowa w §12 i 13 stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, stanowisko d/s kadr sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:
  - a) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - b) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - c) wskazanie dowodów (protokoły z czynności o jakich mowa w § 12 i 13),
  - d) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Stanowisko d./s kadr prowadzi ewidencje przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### § 15.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

### **Rozdział IV.**

#### **WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### § 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

#### § 17.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

#### § 18.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Wymiaru czasu pracy osoby niepełnosprawnej, określonego w ust.4 nie stosuje się do osób niepełnosprawnych:
  - a) zatrudnionych przy pilnowaniu;
  - b) gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub - w razie jego braku - lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

#### § 19.

Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Poddebicach ustala się następująco:

- 1) dla pracowników administracyjnych
  - od poniedziałku do piątku od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.
- 2) dla pracowników obsługi:
  - a) sprzątaczek – od poniedziałku do piątku w godzinach od 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>.
  - b) pozostałych pracowników – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
- 3) młodocianych, pracujących w skróconym czasie pracy – czas pracy kończy się odpowiednio wcześniej.

#### § 20.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 18 ustępie 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia i środowiska lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ustępie 1 punkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
4. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom Referatów wykonującym w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom, o których mowa w ust.4 z wyjątkiem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza przysługuje jednak

prawo do wynagrodzenia oraz dodatku za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego wolnego dnia od pracy.

#### § 21.

1. Praca wykonywana w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
  - a) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu, a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### § 22

Pracownikowi przysługuje 15-to minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

/

#### § 23.

Stanowisko d/s kadr prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

### **Rozdział V.**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### § 24.

1. Pracownik obecność swą potwierdza podpisem w liście obecności, która wyłożona jest w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Poddębicach.
2. Sekretarz przeprowadza kontrolę obecności pracowników i potwierdza to podpisem w odpowiednich rubrykach listy obecności.
3. Sekretarz dokonuje sprawdzenia zastosowanych oznaczeń przyczyn nieobecności zgodnie z załącznikiem.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

#### § 25.

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

#### § 26.

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważniony pracownik dokonuje otwarcia pomieszczeń Urzędu Miejskiego.
2. Po ukończeniu pracy, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu

zabezpieczenia przeciwpożarowego Urząd Miejski jest zamykany przez upoważnione osoby.

#### § 27.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach i biurkach oraz innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
3. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów w innym miejscu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

#### § 28.

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak również używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

#### § 29.

Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Kierownicy Referatów,
- 4) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 5) pracownicy obsługi,
- 6) inne osoby za zgodą Burmistrza.

### **Rozdział VI.**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### § 30.

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje na stanowisko d/s kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany



niezwłocznie zawiadomić stanowisko d/s kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o jakich mowa w ust. 2. pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

#### § 31.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub na stanowisko d/s kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez stanowisko d/s kadr.

#### § 32.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

#### § 33.

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia nie przysługuje chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

#### § 34.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi stanowisko d/s kadr.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

#### § 35.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza

niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 36.

1. Terminy urlopów ustala Pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 37.

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu :
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej jak również Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy.
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań

- lekarskich,
- e) uczestniczenie w akcji ratowniczej Ochotniczej Straży Pożarnej.
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym.
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu, 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.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VII.**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 38.**

- 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy.
- 2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
- 3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
- 4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca,
- 5. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
- 6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział VIII.**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

#### **§ 39.**

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

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 7) powołanie służby bhp.

§ 40.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 41.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.
4. Zasady przydziału środków higieny osobistej stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 42.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) poddawać się szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi pracowników,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 43.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust.1 i 2 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik ma prawo do wynagrodzenia.

#### § 44.

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy a w szczególności:

1. w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz.545)
2. w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047).

#### § 45.

1. Używanie otwartego ognia jest na terenie zakładu pracy zabronione.
2. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy może się odbywać wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem „Tu wolno palić”.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

### **Rozdział IX.**

#### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### § 46.

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:

może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy..

#### § 47.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust 1. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 48.

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 49.

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

#### § 50.

1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.  
Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Powyższe stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydanie

przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział X** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 52.

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu Miejskiego skargi i wnioski są rozpatrywane oraz udzielane na nie odpowiedzi w ciągu 14 dni.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

### § 53.

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni pracownicy.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

### § 54.

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 55.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

### § 56.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, tj. z dniem 13 marca 2007 roku.

Poddębice, dnia 27 lutego 2007 roku.

Pracodawca

**BURMISTRZ**  
  
Piotr Sęczkowski