

ZARZĄDZENIE NR 15/2015  
BURMISTRZA SZPROTAWY  
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1502) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szprotawie „Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie” o treści:

**REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO  
W SZPROTAWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zwanego dalej „Urzędem” oraz pracowników Urzędu.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Szprotawy;
- 3) Kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Szprotawy;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Szprotawie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania;
- 5) Przełożonych – należy przez to rozumieć:
  - a) sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów i zastępców kierowników w stosunku do podległych pracowników,
  - b) burmistrza, zastępcy burmistrza w stosunku do kierowników wydziałów, zastępców kierowników według podległości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie,

- c) burmistrza w stosunku do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- d) w razie nieobecności przełożonego zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.

**§ 3.** Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje włączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

**§ 4. 1.** Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

**2.** Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa wg której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

**3.** Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

## **Rozdział II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 5.** Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 4) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu

na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 13) kształtowania zasad współżycia społecznego, a także stwarzania warunków do ich przestrzegania przez pracowników,
- 14) uczynienia Urzędu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing),
- 15) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

**§ 6.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim te polecenia nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami aktu powołania lub umów o pracę i stosownymi przepisami.
- 4) kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

### **Rozdział III**

#### **OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**

**§ 7. 1.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

**2.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

**3.** Do obowiązków pracownika należy w szczególności przestrzeganie zapisów określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, a także:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy Urzędu,
- 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

**§ 8.** Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z powołaniem lub umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków bez stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

**§ 9.** Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez wiedzy i zgody przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

**§ 10. 1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 2) złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym.

**2.** W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

**3.** Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podst. art. 233 § 1 kk.

**§ 11.** Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego w użytkowanie sprzętu i urządzeń,
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **CZAS PRACY**

**§ 12. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy. Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.

**2.** Tydzień roboczy w Urzędzie obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

**3.** Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

**4.** W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za odpracowaniem.

**§ 13.** Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

**§ 14.** Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

**§ 15.** Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, z zastrzeżeniem § 16, ustala się w następujący sposób:

- w poniedziałek - od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>
- od wtorku do piątku - od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> .

**§ 16.** Ustala się następujący czas pracy:

- 1) strażnicy Straży Miejskiej wykonują swoje czynności od poniedziałku do piątku, pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> z tym, że czas ich pracy nie przekracza 8 godzin na dobę,
- 2) sprzątaczkі: od poniedziałku do piątku od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 21<sup>00</sup>,
- 3) robotnik gospodarczy w Urzędzie:
  - w poniedziałek - od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>
  - od wtorku do piątku - od godziny 6<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
- 4) robotnik gospodarczy na stadionie – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>,
- 5) kierowcy autobusu: w systemie przerywanego czasu pracy: od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 11<sup>00</sup> i od godziny 12<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>,
- 6) pracowników zatrudnionych w ramach „robót publicznych i prac interwencyjnych” i ich obsługi administracyjnej: - od poniedziałku do piątku - od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.

**§ 17.** Pracodawca na uzasadniony wniosek może ustalić pracownikowi lub grupie pracowników indywidualny czas pracy.

**§ 18.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.

**§ 19.** Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

**§ 20.** Przyjmuje się w Urzędzie 4 miesięczny okres rozliczeniowy.

**§ 21. 1.** Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

**2.** Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy osobiście podpisując listę obecności.

**§ 22.** Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 23. 1.** O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

**2.** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wystawienia inspektorowi ds. kadr, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.

**§ 24.1.** Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) potrzeb jednostki w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

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

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

**§ 25. 1.** Liczba godzin nadliczbowych o których mowa w § 24 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Pora nocna obejmuje prace w godzinach pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>, za którą przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

3. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego, za którą przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

**§ 26.** Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i jego zastępca;
- 2) Kierownicy Wydziałów i ich zastępcy;
- 3) Pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 4) inne osoby za zgodą Pracodawcy.

**§ 27.** Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 28. 1.** Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba Urzędu lub stałe miejsce pracy pracownika przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących w tym zakresie przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „polecenia służbowego”. Polecenie służbowe podpisuje burmistrz, z-ca burmistrza lub sekretarz gminy, burmistrzowi – upoważniona osoba.

**2.** Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym pracownika podpisuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz wówczas, gdy samochód służbowy jest zajęty innym służbowym wyjazdem lub nie ma możliwości dojazdu publicznym środkiem lokomocji. Wysokość oraz warunki ustalania należności pracownikom za taki wyjazd reguluje odrębne zarządzenie burmistrza.

## **Rozdział V**

### **URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI**

**§ 29. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

**2.** Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się w poszczególnych komórkach organizacyjnych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy.

**3.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**4.** Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

**5.** Pracownikowi przysługuje, w terminie przez niego wskazanym, 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**6.** Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Wydziału oraz Burmistrza, Zastępcy burmistrza lub Sekretarza.

**7.** Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego,

**8.** Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenia wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

**9.** Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**10.** W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> kp.

**§ 30. 1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

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

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
- 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 10) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

**§ 31.** Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- -2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 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.

**§ 32. 1.** Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

**2.** Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić wpisem do książki wyjść prywatnych lub służbowych. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę powrotu.

**3.** Książki wyjść prywatnych i służbowych znajdują się w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym.

**§ 33. 1.** Na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych pracownik na pisemny wniosek może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego.



2. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w danym miesiącu lub jeżeli zwolnienie od pracy odbyło się po wypłacie wynagrodzenia za dany miesiąc to odpracowanie dopuszczalne jest do 15 dnia następnego miesiąca. W przypadku nie odpracowania zwolnienia od pracy w podanym terminie za czas nieprzepracowany zostanie potrącone wynagrodzenie.

**§ 34. 1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik ten zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z tego uprawnienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 35.** Pracownikowi Urzędu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

**§ 36. 1.** Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej na rachunek bankowy pracownika, po złożeniu przez niego odpowiedniego oświadczenia lub w kasie Urzędu.

2. Wynagrodzenie płacone jest co miesiąc z dołu 27 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, którym wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę do naliczenia wysokości wynagrodzenia.

**§ 37.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy stanowią dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział VII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 38.** 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 sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

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

**§ 39.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Urząd może również zastosować karę pieniężną.

**§ 40.** Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

**§ 41. 1.** Zastosowanie wobec pracownika kar, o których mowa w § 38 i 39, następuje zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

**2.** Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

**3.** Burmistrz może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział VIII**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 42.** Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu Burmistrz może przyznać nagrody i wyróżnienia, w szczególności:

- 1) nagroda pieniężna na zasadach ustalonych odrębnie
- 2) wyróżnienia w formie pochwał, podziękowań.

**§ 43.** Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

**§ 44. 1.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy i pracownika.

**2.** Nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa czuwa wyodrębniona i wyspecjalizowana komórka organizacyjna „Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP”.

**§ 45.** Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowiska pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnić posiadanie przez pracownika aktualnych profilaktycznych badań lekarskich,
- 5) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

**§ 46.1.** Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**2.** Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

**§ 47. 1.** Przed podjęciem zatrudnienia pracownik zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie właściwe dla danego stanowiska.

**2.** Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są poddać się właściwym badaniom lekarskim okresowym lub kontrolnym.

**§ 48.** Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 49.** W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

**§ 50. 1.** Urząd zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobie posługiwania się tymi środkami.

**2.** Urząd zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje zimne, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz.279).

**3.** Urząd przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach, które są uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb.

**§ 51. 1.** Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach pomocniczych i obsługi, archiwście przysługuje odzież ochronna i robocza, Straży Miejskiej przysługują sorty mundurowe, przy uroczystościach w Urzędzie Stanu Cywilnego przysługuje odzież służbowa, która stanowi własność pracodawcy.

**2.** Pracodawca dopuszcza możliwość wypłaty ekwiwalentów na zakup odzieży ochronnej i roboczej oraz ubiorów służbowych.

**3.** Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

**4.** Za zgodą pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych dopuszcza się również używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

**5.** Za pranie i konserwację odzieży ochronnej i roboczej, ubiorów służbowych i sortów mundurowych przysługuje ekwiwalent pieniężny. Szczegółowe zasady przydziału i wypłaty ekwiwalentu zostały uregulowane w Regulaminie wynagradzania.

**§ 52. 1.** Wyznacza się pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy.

**2.** Wyznacza się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

**§ 53.** Informacja o wyznaczonych osobach z imienia i nazwiska, miejscu wykonywania pracy, numerach telefonów lub innych numerów kontaktowych, o których mowa w § 52 zostanie podana pracownikom odrębnie.

**§ 54. 1.** Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu,
- 2) wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
- 3) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, gazowej, przewodów kominowych i piorunochronów), maszyn i urządzeń p.poż.
- 4) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji), instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynków i pomieszczeń w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.

**2.** Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo.

## **Rozdział X**

### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

**§ 53. 1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

**2.** Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. nr 114, poz. 545 ze zm.).

**§ 54.** Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

**§ 55. 1.** Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. W Urzędzie nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.

2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów, słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych i studentów realizowanej w formie praktyk zawodowych.

3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).

## Rozdział XI

### OCHRONA AKT I MIENIA URZĘDU

§ 56. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz.

2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia.

3. Po zakończeniu pracy i opuszczeniu budynku przez pracowników sprzątaczką zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszystkie klucze zostały umieszczone w gablocie oraz czy w pomieszczeniach nie ma osób postronnych. Po dokonaniu sprawdzenia sprzątaczką jest obowiązana zamknąć drzwi wejściowe do budynku.

## Rozdział XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 58. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 59. Traci moc Zarządzenie Nr 33/09 Burmistrza Szprotawy z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie i Zarządzenia Burmistrza Nr 5/2010 r. z 19 stycznia 2010 r.; Nr 35/2010 z 6 maja 2010 r.; Nr 89/2010 z 24 listopada 2010 r., Nr 46/2012 z 24 września 2012 r. - zmieniające ten regulamin.

§ 60. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

*Podległym formalnym  
i praktycznym bez wagi*  
MIRONIAW BARTNIK  
ADWOKAT

BURMISTRZ

*Józef Rubacha*

.....  
( oznaczenie pracodawcy)

Szprotawa, dnia.....

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi**

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( wydział w którym pracownik jest zatrudniony)

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z treścią:

- Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
( data i podpis pracownika)

**KARTA OBIEGOWA  
ZWOLNIENIA PRACOWNIKA**

1. (imię i nazwisko).....
2. (stanowisko).....
3. (komórka organizacyjna).....
4. (data rozwiązania umowy) .....

	<b>WYDZIAŁ</b>	<b>DATA</b>	<b>PIECZĘĆ I PODPIS</b>
1.	Kierownik komórki organizacyjnej pracownika (przekazanie dokumentacji ze stanowiska pracy)		
2.	Wydział Finansowy ( płace, środki trwałe, zaliczki)		
3.	Administracyjno -Organizacyjny	stanowisko ds. administracyjno- gospodarczych (pieczęć, telefon)	
		stanowisko ds. informatycznych (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)	
4.	Komórka właściwa ds. kadrowych		
5.	Kasa Zapomogowo Pożyczkowa		
	Fundusz Świadczeń Socjalnych (udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe)		
6.	Archiwum zakładowe		

Szprotawa , dnia .....

.....

podpis pracodawcy

Szprotawa, dnia.....

.....  
pieczętka wydziału

Pan/Pani

.....  
.....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu..... od godz. .... do godz. ....tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na .....

.....  
Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na .....

.....  
(podpis kierownika wydziału)

.....  
(zgoda kierownika jednostki)

---

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego, w tym samym wymiarze w zamian za w/w godziny nadliczbowe, w dniu.....  
tj. bezpośrednio przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego lub po jego zakończeniu x.

.....  
(podpis pracownika)

x- niewłaściwe skreślić



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Szprotawa, dnia.....

.....  
(wydział)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu..... od godz. ....do godz. ....

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

---

**Powyższe zwolnienie od pracy zostało odpracowane w dniu ..... od godz. .... do godz. ....**

.....  
(podpis pracownika)

**Potwierdzenie odpracowania**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Szprotawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(wydział)

### Oświadczenie pracownika rodzica w sprawie korzystania z uprawnień rodzicielskich

Oświadczam, że:  
w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14

/imię i nazwisko dziecka/ .....

urodzonym .....  
(dzień – miesiąc- rok)

zamierzam/nie zamierzam\* korzystać w bieżącym roku kalendarzowym z 2 dni płatnego zwolnienia od pracy (tzw. 2 dni opieki).

.....  
(podpis pracownika)

W związku z tym, że z ww. uprawnienia może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka oświadczam, że z uprawnień tych korzysta/nie korzysta\* drugi z rodziców lub opiekunów dziecka.

.....  
(podpis pracownika)

x- niewłaściwe skreślić