

**ZARZĄDZENIE NR 12 / 2014**  
**Burmistrza Chodcza**  
**z dnia 18 marca 2014 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> oraz 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, który zobowiązany jest do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu z treścią Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/09 Burmistrza Chodcza z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2. tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

**BURMISTRZ**

  
mgr Kazimierz Sawiński

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.).

#### § 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu jest mowa o:

- 1) „regulaminie pracy” - należy przez to rozumieć Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz,
- 2) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, będący podmiotem zatrudniającym pracowników,
- 3) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu pozostającego z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) „zakładzie pracy” - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca Urząd Miasta i Gminy Chodecz,
- 5) „osobie prowadzącej sprawy kadrowe” - należy przez to rozumieć inspektora ds. kancelaryjno - kadrowych,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy,
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chodczu.

### § 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 4

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

### § 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

### § 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz lub Sekretarz.

### § 7

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu pracy stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

### § 8

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

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

### § 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków i odpowiedzialności może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym pierwszą pracę po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

## § 10

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na

zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 11

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymiana zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika.
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryteriów stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 12

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### § 13

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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.

### § 14

1. Pracodawca obowiązany jest do stosowania wszelkich środków mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, w tym również ze strony innych pracowników lub osób trzecich.
2. Mobbing oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

### § 15

1. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Dokumentacja personalna osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, określana jest odrębnie dla każdego stanowiska w ogłoszeniu o naborze.
3. Zasady organizowania naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze ustalane są na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza.

### § 16

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

#### § 17

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
  - 1) zostać poddany wstępnym badaniom profilaktycznym i uzyskać orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - 2) odbyć wstępne przeszkolenie ogólne oraz wstępne szkolenie na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 3) zapoznać się z niniejszym regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
3. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca ma obowiązek poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 3) urlopie wypoczynkowym, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 18

1. Pracownik jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, miasta i gminy, jej jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, starannie, terminowo, sprawnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i dyscypliny pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) dokładne, sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego, usterkach i nieprawidłowościach dotyczących warunków bhp i przepisów przeciwpożarowych),
  - 5) przejawianie uprzejmego i życzliwego zachowania w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, koleżeńskim stosunku do współpracowników oraz w kontaktach

- z klientami, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- 6) utrzymywanie i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
  - 9) dbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 10) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 13) ochrona tajemnicy ustawowo chronionej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 15) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
  - 16) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
  - 17) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 18) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracowniczymi albo mogły rodzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 19) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## §19

1. Zakresy czynności i obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników ustala Burmistrz.
2. Projekty zakresów, o których mowa w ust. 1 dla pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego opracowuje Kierownik Referatu, a dla pozostałych pracowników Sekretarz.
3. Ustalony i przyjęty przez pracownika zakres czynności obowiązuje od chwili nawiązania stosunku pracy, a przestaje wiązać z chwilą przyjęcia nowego zakresu czynności lub rozwiązania stosunku pracy.

## §20

U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.



## §21

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy może on na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

## §22

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) złożyć podanie o przyjęcie do pracy,
  - 2) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 3) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 4) przedłożyć świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - 7) inne dokumenty stanowiące podstawę do korzystania z uprawnień w zakresie stosunku pracy,
  - 8) złożyć wymagane prawem oświadczenia
2. Dokumenty wymienione w punktach 4 - 7 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien złożyć w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożone ślubowanie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Ślubowanie Burmistrza jest określone odrębnymi przepisami.

## §23

Pracownik obowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić rozpoczęcie pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.

## §24

1. Lista obecności jak również zeszyt wyjść znajdują się w sekretariacie Urzędu (pokój nr 2).

2. Lista obecności winna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, który w odpowiedniej rubryce potwierdza ten fakt kontroli. Czynność tę mogą wykonywać Burmistrz bądź Sekretarz.

### III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### §25

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego 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.
5. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
7. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, z późn. zm.),
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ

- administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
  8. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## §26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w sytuacjach podyktowanych szczególnymi zdarzeniami i okolicznościami, do których należą:
  - 1) zwolnienie pracownika w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania przez uprawniony organ, np. na wezwanie:
    - a) sądu, prokuratury, policji,
    - b) organu administracji rządowej,
    - c) organu samorządu terytorialnego,
    - d) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
    - e) organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia i inne.
  - 2) zwolnienie pracownika, będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,
  - 3) zwolnienie pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo rozwojowej (łączy wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6. godzin w tygodniu lub 24. godzin w miesiącu),
  - 4) zwolnienie pracownika, będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
  - 5) zwolnienie pracownika od pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy w sytuacjach wyjątkowych, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, w przypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych oraz innych spraw nagłych.
4. Pracownik po uprzednim zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu i uzyskaniu jego akceptacji może opuścić zakład pracy w ramach wyjścia osobistego.
5. Każdorazowe opuszczenie przez pracownika zakładu pracy spowodowane okolicznościami zawartymi w ust. 1 i 2 oraz innymi potrzebami pracodawcy należącymi do spraw służbowych, winny być odnotowane i potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika w „Rejestrze wyjść pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu” znajdującym się w sekretariacie Urzędu.
6. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swój powrót do zakładu pracy poprzez osobiste poinformowanie osobę prowadzącą sprawy kadrowe i odnotowanie tego faktu

w prowadzonej ewidencji. Brak powyższej informacji jest równoznaczny z nieobecnością pracownika na terenie Urzędu.

7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i winno być odnotowane na właściwym wniosku.

#### §27

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia okolicznościowe od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
  - 1) ślubu pracownika - 2 dni,
  - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
  - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściów, dziadków albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika - 1 dzień,
  - 6) zwolnienia na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji (dotyczy to również pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym),
  - 7) zwolnienia na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 8) zwolnienia pracownika, będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14. przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2. dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie to przysługuje także ojcu dziecka, jeżeli matka nie korzysta z tego rodzaju uprawnienia.
3. Zwolnienia okolicznościowe przysługują tylko w związku z zaistniałymi okolicznościami uzasadniającymi zwolnienie, stąd też przesuwanie ich na okres późniejszy jest niedopuszczalne. Za niewykorzystane zwolnienie okolicznościowe nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Dokumentem uprawniającym do zwolnienia okolicznościowego określonego w ust. 1 i 2 jest m.in. skrócony odpis aktu urodzenia, ślubu, zgonu a także inne stosowne oświadczenie bądź dowód potwierdzający zaistniałą potrzebę zwolnienia, który należy przedłożyć do wglądu i dokonania kopii osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

#### IV. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne

#### §28

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

- 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

## §29

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

## §30

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki - nie więcej jednak niż 3 lata;
  - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki - nie więcej jednak niż 5 lat;
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych (równorzędnych) - 5 lat;
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
  - 5) szkoły policealnej - 6 lat;
  - 6) szkoły wyższej (w tym uzyskanie tytułu licencjat) - 8 lat.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

## §31

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlopu pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlopu na żądanie), opracowanym do 31 stycznia każdego roku na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlopu wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który po akceptacji terminu urlopu niezwłocznie przekazywany jest pracodawcy celem ostatecznego zatwierdzenia. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca 30 września roku następnego.

### §32

1. Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośrednio przełożonemu.
2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada bezpośredni przełożony.

### §33

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### §34

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### §35

1. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownik powinien złożyć pracodawcy w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
5. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, który należy wykorzystać do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### §36

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

### §37

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, o ile nie zakłóci to normalnego toku pracy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.
2. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np.: macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## V. Czas pracy

### §38

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### §39

1. Ustala się dla wszystkich pracowników Urzędu podstawowy system czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

### §40

1. W Urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym:

- 1) trzy miesiące dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach pracy, asystentów i doradców oraz kierowcy, których rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
    - a) - poniedziałek 7:15-15:15
    - b) - wtorek 7:15-15:15
    - c) - środa 7:15-15:15
    - d) - czwartek 7:15-15:15
    - e) - piątek 7:15-15:15
  - 2) trzy miesiące dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk, którego rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
    - a) - poniedziałek 13:00-21:00
    - b) - wtorek 13:00-21:00
    - c) - środa 13:00-21:00
    - d) - czwartek 13:00-21:00
    - e) - piątek 13:00-21:00
  - 3) trzy miesiące dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego, którego rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
    - a) - poniedziałek 6:45-14:45
    - b) - wtorek 6:45-14:45
    - c) - środa 6:45-14:45
    - d) - czwartek 6:45-14:45
    - e) - piątek 6:45-14:45
  - 4) trzy miesiące dla pracowników zatrudnionych w grupie robót publicznych i prac interwencyjnych, których rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
    - a) - poniedziałek 7:00-15:00
    - b) - wtorek 7:00-15:00
    - c) - środa 7:00-15:00
    - d) - czwartek 7:00-15:00
    - e) - piątek 7:00-15:00
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony zostanie w indywidualnej umowie o pracę.
  4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
  5. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej ustalony zgodnie z ust. 3 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
  6. Wymiaru czasu pracy określonego w ust. 3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

#### §41

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.



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

#### §42

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta oraz dni ustalone zarządzeniem pracodawcy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

#### §43

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. W tym przypadku, po porozumieniu z pracownikiem, ustalany jest czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu nie przekraczający 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

#### §44

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie Referatu Budżetowo-Finansowego, kierownik Referatu, a w stosunku do pozostałych pracowników Sekretarz wnioskuje do pracodawcy, określając termin, godziny i miejsce pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy urzędu podejmuje Burmistrz.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w § 37 mogą być ustalane przez Burmistrza jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy zakładu pracy.

#### § 45

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6. dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a gdy jest to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy winien otrzymać inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### § 46

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska bądź usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać pracownika:
  - 1) młodocianego,
  - 2) kobiety w ciąży.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą, mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

#### § 47

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

#### §48

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
3. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszergowania pracownika.

#### §49

1. Pora nocna u pracodawcy obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00, a 6:00 dnia następnego.

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

#### §50

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia i spożywania, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Badania stanu trzeźwości pracownika może zostać przeprowadzone na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej oraz na żądanie samego pracownika.
6. W sytuacji, gdy wystąpią wątpliwości co do trzeźwości pracownika, tylko za jego zgodą można przeprowadzić badanie na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu przy pomocy atestowanego alkomatu.
7. Badania stanu trzeźwości pracownika na wniosek osób, o których mowa w ust. 5 przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja, straż miejska). Jeśli badanie polega na pobraniu krwi to czynność ta jest wykonywana przez pracownika służby zdrowia.

Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości

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

## §51

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

## §52

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do, których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

## VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

### §53

1. Dla wszystkich pracowników wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłacane jest z dołu, 28. dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy odbywa się w formie pieniężnej do rąk pracownika w kasie Urzędu, bądź za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie w formie bezgotówkowej na osobisty rachunek bankowy pracownika.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być przekazane do Banku lub wypłacone w dniu poprzedzającym.

### §54

1. Wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Od potrąceń wolna jest kwota wynagrodzenia w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75 % minimalnego wynagrodzenia przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90 % minimalnego wynagrodzenia przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie pracy.

### §55

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

## VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### §56

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

### §57

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca jest zobowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnymi i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### §58

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §59

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

### §60

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom na stanowiskach pracy (które wymagają) odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego - wyposażenia technicznego.

## §61

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. 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 porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) używać przydzielonej pracownikom obsługi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

## §62

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu podczas wykonywania obowiązków służbowych winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego bądź pracodawcę - o ile jego stan zdrowia mu na to pozwala.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub otrzymał informację o wypadku przy pracy winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz udzielić w miarę potrzeby pomocy poszkodowanemu.

## §63

1. Przysługujące normy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych grup pracowniczych – zamiennie można zrealizować w formie ekwiwalentu pieniężnego.
2. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za ww. środki ochrony dla poszczególnych grup pracowniczych ustala się corocznie wg średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za miniony rok i w odniesieniu do cen rzeczy i materiałów standardowych, roboczo-profilaktycznych dostępnych na rynku, w punktach handlowych i hurtowniach jednak nie niższą niż o ww. wskaźnik.
3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz normy ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Wydawaniem, naliczaniem i ewentualną wypłatą ekwiwalentu za normy i przydziały środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zajmuje się osoba prowadząca sprawy kadrowe.

## §64

1. Pracodawca zabezpiecza pracownikom środki ochrony osobistej poprzez :
  - 1) zapewnienie mydła w płynie w dozownikach zamontowanych w toaletach,
  - 2) zamieszczenie w toaletach suszarek do rąk,
  - 3) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnych papieru toaletowego.
2. Zabezpieczenie środków higieny osobistej pracownikom będzie następowało na bieżąco.

## IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§65

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca.
4. Wnioskować do pracodawcy o nałożenie kary może Sekretarz oraz Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2. tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3. miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu od dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## §66

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
3. nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
4. nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku,
5. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
6. wykonywanie na terenie zakładu pracy prac nie związanych z zadaniami Urzędu,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
8. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
9. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
10. naruszenie tajemnicy prawnie chronionych.

## §67

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego,
- 4) klótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 5) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 6) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie pracy,
- 7) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 8) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 11) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy.



## **X. Nagrody i wyróżnienia**

§68

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, mogą być przyznane następujące nagrody:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) dyplom uznania.
2. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek Sekretarza.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Prace wzbronione kobietom i pracownikom młodocianym**

§69

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 2 do regulaminu pracy.

§70

Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu pracy.

## **XII. Zabezpieczenie akt i mienia w Urzędzie**

§71

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować akta i stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie przed dostępem osób postronnych szaf, biurek, kaset, okien i drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne i sprzęt komputerowy oraz zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia biurowego, a klucz odwiesić do gabloty znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów zabezpieczających.
4. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

§72

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela Burmistrz lub Sekretarz, a pobyt odnotowuje pracownik pozostający na odpowiednim wniosku pobranym od osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren zakładu pracy wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w zakładzie pracy poza godzinami pracy obowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po skończonej pracy opuszcza zakład pracy.
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku zakładu pracy. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.
5. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt zapewnia stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej.

**XIII. Przepisy porządkowe i końcowe**

§73

1. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:
  - 1) ze współpracownikami,
  - 2) telefonicznych,
  - 3) z osobami trzecimi.
2. Pracownik nie powinien:
  - 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
  - 2) używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
  - 3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - 4) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§74

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Burmistrz, Sekretarz oraz Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego.

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§75

Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.

§76

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

  
mgr Kozinierz Sawiński

**Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej**

	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Okres używalności</b>	<b>Pranie lub czyszczenie</b>
I.	<b>PRACOWNIK GOSPODARCZY:</b>		
1.	Czapka drelichowa lub beret	24 m-ce	
2.	Ubranie robocze drelichowe	12 m-cy	2/miesiąc
3.	Trzewiki przemysłowe skórzano-gumowe	24 m-ce	
4.	Kamizelka lub bluza ocieplana	3 okresy zimowe*	
5.	Buty filcowo – gumowe	2 okresy zimowe	
6.	Rękawice ochronne gumowe	do zużycia	
II.	<b>SPRZĄTACZKA:</b>		
1.	Chusta na głowę (beret)	24 m-ce	
2.	Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 m-cy	2/miesiąc
3.	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12 m-cy	
4.	Kalosze gumowe	24 m-ce	
5.	Rękawice gumowe	do zużycia	
III.	<b>KIEROWCA:</b>		
1.	Ubranie robocze drelichowe	12 m-cy	1/kwartał
2.	Półbuty	36 m-cy	
3.	Okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce	
IV.	<b>PRACOWNIK PROWADZĄCY ARCHIWUM ZAKŁADOWE:</b>		
1.	Chusta na głowę (czapka)	12 m-cy	
2.	Fartuch z tkanin bawełnianych lub syntetycz.	18 m-cy	1/kwartał

Ekwiwalent za pranie 1 sztuki odzieży roboczej wynosi 3,00 zł. Ekwiwalent za pranie wypłaca się dwa razy w roku – w miesiącu czerwcu i grudniu.

Ekwiwalent za środki ochrony osobistej tj. mydło, papier toaletowy dla pracowników wykonujących pracę w terenie wypłaca się raz w roku w wysokości 3,00 zł miesięcznie.

\* okres zimowy obejmuje okres od 1 listopada każdego roku do 31 marca roku następnego

BURMISTRZ  
  
mgr Kazimierz Szwiniński

Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

I. Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:  
12 kg - przy pracy stałej,  
20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:  
8 kg - przy pracy stałej,  
15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:  
50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,  
80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

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

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

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

II. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:

1. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
2. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
3. Prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
4. Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

III. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:

1. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
2. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
3. Prace w pozycji wymuszonej,
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^\circ\text{C}$ .

BURMISTRZ

  
mgr Kazimierz Sawiński

Wykaz prac wzbronionych młodocianym ewentualnie zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

- I. Wykaz prac wzbronionych młodocianym
  1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
    - 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
    - 2) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.,
    - 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
      - a) przy pracy dorywczej:
        - dla dziewcząt - 14 kg,
        - dla chłopców - 20 kg.
      - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
        - dla dziewcząt - 8 kg,
        - dla chłopców - 12 kg.
    - 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
      - a) przy pracy dorywczej:
        - dla dziewcząt - 10 kg,
        - dla chłopców - 15 kg.
      - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
        - dla dziewcząt - 5 kg,
        - dla chłopców - 8 kg.
    - 5) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
  2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
    - 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
    - 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych,
    - 3) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
      - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
      - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
      - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
  3. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe
    - 1) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
      - a) prace pod ziemią,
      - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,

- c) prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych w wieku powyżej 16 lat,
  - d) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 2) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
  - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 3) Prace na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2. godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń powyżej 17. lat.
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

BURMISTRZ

  
mgr Kazimierz Sawiński