

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 4) 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 ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku 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 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.).

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca –Urząd Miasta Gostynina, za który czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Burmistrz Miasta Gostynina,
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u Pracodawcy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia Pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, w tym określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia

opartych na ustawie regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina.

### § 4

W zakresie wskazanym w § 3 regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki Pracodawcy,
- 2) obowiązki Pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy,
- 9) nagrody i wyróżnienia.

### § 5

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Obowiązek zapoznania się z regulaminem spoczywa na każdym Pracowniku zatrudnionym u Pracodawcy, a także każdym Pracowniku nowo przyjmowanym do pracy u Pracodawcy, któremu to Pracownikowi regulamin niniejszy przedkłada się do wiadomości.
3. Fakt zapoznania się z regulaminem Pracownik potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych Pracownika.
4. Jeden egzemplarz regulaminu znajduje się ponadto w każdej komórce organizacyjnej zakładu pracy w celu udostępnienia go każdemu Pracownikowi.

## § 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 7

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, a także z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których Pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) w przypadku nowo zatrudnionych Pracowników, zorganizować służbę przygotowawczą i kończącą ją egzamin,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne należności przysługujące Pracownikom,
- 7) umożliwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne Pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) dostarczać nieodpłatnie przysługujące Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 11) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w pracy,
- 12) informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) udostępnić Pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,

15) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników.

## § 8

Do obowiązków Pracodawcy należy zapewnienie Pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie w dniu rozpoczęcia pracy ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy,
- 2) otrzymania pisemnej informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich, tj. wstępnych, okresowych i kontrolnych, oraz przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: wstępnego i okresowego,
- 4) zapoznania przed dopuszczeniem do pracy z *Regulaminem pracy Urzędu Miasta Gostynina* oraz *Kodeksem etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina*,
- 5) zapoznania z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 9

Przez nawiązanie stosunku pracy Pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

### § 10

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które są bezpośrednio związane z wykonywaną pracą, i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania powierzonej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracowników, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

### § 11

Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Pracodawcę, z uwzględnieniem interesu miasta, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,

- 4) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę czasu pracy i porządku,
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 7) dbanie o dobro Pracodawcy i ochrona jego mienia,
- 8) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w miejscu pracy,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) przestrzeganie wszystkich postanowień zawartych w *Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina*.

## § 12

Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo zmiany jej charakteru,
- 2) składania Pracodawcy oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa i w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez Pracodawcę z obowiązków nałożonych na niego przepisami prawa.

## § 13

W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów w miejscu pracy i poza nim.

## § 14

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponadto obowiązani są w szczególności do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im Pracowników,
- 2) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych Pracowników,
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 4) odpowiedzialności za godziny nadliczbowe podległych pracowników i ich odbiór w danym okresie rozliczeniowym,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 6) nadzorowania przestrzegania przez podwładnych obowiązku zachowania

- trzeźwości,
- 7) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
  - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
  - 10) zapewniania równomiernego obciążania Pracowników obowiązkami wynikającymi z zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
  - 11) proponowania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

## § 15

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami dla Pracodawcy,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie stawiać się w miejscu pracy bez należytego usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu, spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

## § 16

Do ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, należy:

- 1) wykonywanie w godzinach pracy, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione niestawienie się w pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub używanie alkoholu w czasie oraz w miejscu pracy,
- 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

## § 17

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) rozliczenia się z pieniędzy i papierów wartościowych należących do Pracodawcy,
- 2) protokolarnego przekazania przełożonemu dokumentów zawierających tajemnicę

- państwową lub służbową oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
- 3) rozliczenia się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
  - 4) zwrócenia Pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej.

## ROZDZIAŁ IV SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

### § 18

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### § 19

1. Dla pracowników, o których mowa w § 18, w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 20

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa *Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Gostynina*, przyjęty zarządzeniem nr 23/09 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 kwietnia 2009 r.

## ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TRYB DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

### § 21

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

## § 22

Szczegółowe rozwiązania w zakresie dokonywania ocen kwalifikacyjnych zawarte są w *Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina*, przyjętym zarządzeniem nr 23/09 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 kwietnia 2009 r.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

#### § 23

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w czasie i w miejscu pracy.
2. Za wykonywanie obowiązków związanych z przestrzeganiem przez Pracowników zasady zachowania trzeźwości, odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakładzie pracy.

#### § 24

1. Bezpośredni przełożony Pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu, ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy lub odsunięcia od jej wykonywania.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie Pracownika ds. kadr, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości.

#### § 25

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować Pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości oraz o fakcie, że w razie wykazania u Pracownika przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu, koszty wykonanych badań ponosi Pracownik.
2. Badanie stanu trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.



4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez Pracownika badania stanu trzeźwości.
5. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają za pomocą alkotestu Pracownicy wyznaczeni przez Pracodawcę, chyba że uprzednio badanie przeprowadziła Policja.
6. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

#### § 26

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników przeprowadzonych badań, o których mowa w § 25.
2. W razie niezgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w § 25, bezpośredni przełożony ustala naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości na podstawie wszelkich jemu dostępnych i powszechnie stosowanych środków, w szczególności:
  - 1) oświadczenia Pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
  - 2) zeznań świadków,
  - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
  - 4) oględzin lekarskich.

#### § 27

Z czynności, o jakich mowa w §§ 25-26, stwierdzających naruszenie przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, Pracownik ds. kadr sporządza protokół, podpisany przez: Pracownika ds. kadr, przełożonego Pracownika, który naruszył obowiązek zachowania trzeźwości oraz samego Pracownika.

#### § 28

Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku zachowania trzeźwości.

#### § 29

Sprawdzanie stanu trzeźwości pracowników jest szczególnie uzasadnione w przypadku Pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem powszechnym lub ochroną mienia (np. palacze, kierowcy, pracownicy odpowiedzialni za powierzone im mienie), gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownicy ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

#### § 30

Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie Pracownika, który naruszył obowiązek zachowania trzeźwości do izby wytrzeźwień, jednostki Policji, zakładu opieki zdrowotnej albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli Pracownik w stanie nietrzeźwości niepoprawnym zachowaniem wywołuje zgorzenie w zakładzie pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób, albo zagraża

normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

### § 31

Przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im Pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.

### § 32

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają również zastosowanie do osób nie będących Pracownikami Urzędu Miasta Gostynina, ale wykonujących na jego terenie pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu u osób, o których mowa w ust. 1, Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów ścigania, jednocześnie informując o tym pracodawców bądź zleceniodawców tych osób.

## ROZDZIAŁ VII WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

### § 33

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 należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąca, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4 i § 37.
4. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez Pracownika w domu.

### § 34

1. Pracodawca stosuje dwuzmianowy system pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę o godzinie 7<sup>30</sup> i kończą pracę o godzinie 15<sup>30</sup>.
3. Pracownicy objęci systemem dwuzmianowym – z zastrzeżeniem § 35 ust. 4 regulaminu - rozpoczynają i kończą pracę w następujących godzinach:
  - 1) I zmiana - od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>,
  - 2) II zmiana - od godziny 10<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>.
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.
6. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.

### § 35

1. Dwuzmianowy system czasu pracy nie obejmuje następujących wydziałów i stanowisk pracy:
  - 1) Wydział Zamówień Publicznych,
  - 2) Wydział Finansowy (księgowość i kasa),
  - 3) Pełnomocnik Burmistrza ds. Finansowych,
  - 4) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 6) Kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 7) Biuro Organizacyjne Burmistrza,
  - 8) Zespół Radców Prawnych,
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. promocji miasta,
  - 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr, Szkolenia i Płac,
  - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i stanowiskach wymienionych w ust. 1 wykonują pracę w czasie stałym w systemie jednozmianowym.
3. Pracownicy Biura Obsługi Rady Miejskiej pracują w systemie jednozmianowym, z wyjątkiem dni, w których potrzeby związane z obsługą posiedzeń Rady Miejskiej wymagają zastosowania zmiennego czasu pracy, ustalanego w porozumieniu z Pracodawcą, przy zachowaniu zasad określonych w § 33.
4. Straż Miejska pracuje siedem dni w tygodniu w systemie równoważnego czasu pracy, według ustalonego harmonogramu, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
5. Zmienny rozkład czasu pracy stosuje się w przypadku Pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, przy czym rozkład czasu pracy ustala Kierownik USC w porozumieniu z Pracodawcą.

### § 36

Pracodawca, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w §§ 34-35 wobec poszczególnych Pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

### § 37

1. Treści §§ 33-35 nie stosuje się do Pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
2. Zadaniowy czas pracy wobec Pracowników ustala Pracodawca w umowie o pracę.

3. Pracodawca wobec Pracowników obsługi może również zastosować czas pracy inny, aniżeli określony w ust. 1.

### § 38

1. 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.
2. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Pracownikami.

### § 39

1. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
  - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
2. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

### § 40

1. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Nieobecność Pracownika w pracy odnotowuje w liście obecności, wraz z zaznaczeniem rodzaju nieobecności, Pracownik ds. kadr.
3. Brak podpisu Pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Wyjście Pracownika poza zakład pracy w godzinach pracy możliwe jest po uzyskaniu zgody właściwego Kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika ds. kadr lub bezpośrednio Pracodawcy, i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść – zarówno przed opuszczeniem, jak i po powrocie do pracy w trakcie czasu pracy.
5. Czas nieprzepracowany przez Pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Pracodawcę, bądź Pracownikowi potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

### § 41

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w zakładzie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych Pracownik musi uzyskać zgodę przełożonego w uzgodnieniu z Pracodawcą, chyba że wykonuje pracę na polecenie przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla kierowców zatrudnionych u Pracodawcy, rocznie

może wynosić maksymalnie 416 godzin.

#### § 42

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje Pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 43

1. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę lub święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez Pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto – Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
4. Do pracy w święta przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

#### § 44

1. Pracownicy obowiązani są składać Pracownikowi ds. kadr wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych oraz godzin przepracowanych w dni wolne od pracy w danym miesiącu, do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Odbiór godzin oraz dni wolnych od pracy następuje wyłącznie w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego, tj. 1 miesiąca .

#### § 45

1. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w roku następnym będą ustalane zarządzeniem Burmistrza Miasta Gostynina do końca grudnia roku poprzedzającego.
3. W przypadku, gdy w tygodniu przypada inny niż sobota pozaustawowo wolny dzień od pracy, Pracodawca może zarządzić odpracowanie tego dnia w wyznaczoną przez niego sobotę.

#### § 46

1. Ewidencję czasu pracy prowadzi Pracownik ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## ROZDZIAŁ VIII PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

### § 47

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Pracownik ds. kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych Pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

### § 48

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

### § 49

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni Pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, biurek, szaf i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

### § 50

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym do czyszczenia maszyn i urządzeń technicznych.
2. Akta urzędowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych przeznaczonych do tego miejscach.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach specjalnie do tego nie przeznaczonych, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
4. Pojazdy służbowe należy parkować w wydzielonych miejscach, wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu pracy wymagana jest zgoda Pracodawcy.

### § 51

1. Wydawanie Pracownikom urządzeń, narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych urządzeń i narzędzi.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wnoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego, jak też ich używanie niezgodnie z przeznaczeniem, jest zabronione.

#### **§ 52**

1. Na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
- 2) Pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 3) inni Pracownicy za zgodą Pracodawcy,
- 4) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone – za zgodą pracodawcy.

2. Fakt przebywania Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien być odnotowany w odpowiednim rejestrze znajdującym się u Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

#### **§ 53**

Urządzanie przez Pracowników spotkań okolicznościowych na terenie zakładu pracy może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą Pracodawcy.

#### **§ 54**

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się Pracownika poleceniom wydanym przez jego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, obowiązany jest takie polecenie wykonać, po zawiadomieniu o niniejszym fakcie swego bezpośredniego przełożonego.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### **§ 55**

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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej

do przewidzenia Pracownik powinien uprzedzić przełożonego oraz Pracownika ds. kadr.

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, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

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. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami.

## § 56

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 57

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i Pracownikowi ds. kadr przyczyny oraz dowody usprawiedliwiające nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,
- 5) 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.
3. Dowody lub wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia niezwłocznie, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
  4. Decyzje w sprawie uznania spóźnień lub nieobecności za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
  5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji, prowadzonej przez Pracownika ds. kadr.

## § 58

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Załatwianie przez Pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 59

Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) Pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Burmistrz Miasta Gostynina,
- 2) Pracownikom innym niż wymienieni w pkt 1 – bezpośredni przełożeni.

## § 60

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w trakcie czasu pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych znajduje się w dyspozycji Pracownika ds. kadr, który jest odpowiedzialny za jej kontrolę.
3. Wyjścia w trakcie czasu pracy muszą mieć wyraźny cel, który również wpisuje się do ewidencji wyjść.
4. Powrót do pracy w trakcie czasu pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść jest równoznaczne z przebywaniem Pracownika poza miejscem pracy do końca trwania dnia roboczego.

## § 61

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 62

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## § 63

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem urlopów udzielanych na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. Zbiorczy projekt planu urlopów na rok następny przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku Pracownik ds. kadr w oparciu o wnioski zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane w porozumieniu z Pracownikami i przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem. Zatwierdzony przez Pracodawcę plan urlopów znajduje się w dyspozycji Pracownika ds. kadr, który udostępnia plan do wiadomości Pracowników.
4. Na wniosek Pracownika i za zgodą Pracodawcy termin urlopu może ulec przesunięciu.

## § 64

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez Pracodawcę.
2. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonej zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
4. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być

obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 65

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

3. Za zgodą Pracownika, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

### ROZDZIAŁ X

#### TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 66

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie Pracowników ustalane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz w *Regulaminie wynagradzania Urzędu Miasta Gostynina*.

#### § 67

1. Pracodawca wypłaca Pracownikowi wynagrodzenie przekazując je na wskazane przez Pracownika konto bankowe za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie. W przypadku braku zgody Pracownika, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie zakładu pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach stosunku pracy płatne jest co miesiąc z dołu, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.

3. Wynagrodzenie za pracę pracowników sezonowych płatne jest co miesiąc, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 10 po przepracowanym miesiącu.

4. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 68

Z wynagrodzenia ulegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikom,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie środków alimentacyjnych,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenia których Pracownik wyraził zgodę.

## ROZDZIAŁ XI OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

### § 69

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 70

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

## § 71

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 praktycznym sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 72

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

## § 73

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz normy przydziału i okresy używalności umundurowania Straży Miejskiej określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 i 2 do regulaminu.
4. W przypadku nieprzydzielenia Pracownikowi odzieży i obuwia roboczego zgodnie z tabelą, o której mowa w ust. 3, Pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Dokumentację związaną z pobieraniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych.

#### § 74

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.

#### § 75

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 6) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 76

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

#### § 77

1. Używanie otwartego ognia oraz - z zastrzeżeniem ust. 2 - palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu na terenie zakładu pracy poza miejscami do tego wyznaczonymi jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie sankcji wymienionych w § 80 regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WARUNKI SZCZEGÓLNE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH I KOBET**

#### **§ 78**

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych. W razie gdyby zmianie miały ulec zasady zatrudniania pracowników młodocianych do niniejszego regulaminu zostaną wprowadzone stosowne uregulowania w ww. zakresie.

#### **§ 79**

Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

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

#### **§ 80**

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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub używanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa

w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

### § 81

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika i umożliwieniu Pracownikowi złożenia wyjaśnień.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

### § 82

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

### § 83

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### § 84



1. 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 Pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 85

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej Pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.).

### ROZDZIAŁ XIV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 86

Szczegółowe uregulowania w zakresie przyznawania Pracownikom nagród zawiera *Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta Gostynina*.

### ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 87

1. Osoby zarządzające zakładem pracy, tj. Burmistrz Miasta Gostynina, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, przyjmują Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### § 88

1. Wszelkich informacji o sprawach dotyczących zakładu pracy, wychodzących na zewnątrz, udziela Burmistrz Miasta Gostynina, inne osoby zarządzające zakładem

pracy lub upoważnieni przez Pracodawcę Pracownicy.

2. Pracownicy, bez wyraźnej zgody Pracodawcy, nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do dokonania kontroli i zawiadomieniu o tym fakcie Pracodawcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### § 89

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 91.

#### § 90

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni Pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

#### § 91

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

**NORMY PRZYDZIAŁU I UŻYCIA ŚRODKÓW HIGIENY I OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	Pracownicy Urzędu Miasta	– ręcznik – mydło	6 miesięcy 1 kostka na miesiąc
2	Sprzątaczką	– ręcznik – mydło	6 miesięcy 1 kostka na miesiąc

		– 1 fartuch syntetyczny	36 miesięcy
		– 1 chustka na głowę	do zużycia
		– 1 para trzewików profilaktycznych lub tekstylnych	12 miesięcy
		– krem ochronny do rąk	6 opakowań na rok
		– 1 para rękawic ochronnych gumowych	do zużycia
		– pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia
		– ręcznik	6 miesięcy
		– mydło	1 kostka na miesiąc
		– 1 fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 miesięcy
		– 1 kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
		– 1 para trzewików skórzanych	24 miesiące do zużycia
		– buty gumowe	do zużycia
		– 1 para rękawic ochronnych	
<b>3</b>	<b>Pracownik gospodarczy</b>		
		– ręcznik	6 miesięcy
		– mydło	1 kostka na miesiąc
		– 1 ubranie robocze drelichowe	12 miesięcy
		– 1 czapka drelichowa	12 miesięcy
		– 1 para trzewików skórzanych roboczych	24 miesiące
		– 1 para gumofilców	24 miesiące
		– 1 płaszcz przeciwdeszczowy	do zużycia
		– 1 ubranie robocze ocieplane	3 okresy zimowe
		– 1 czapka zimowa	3 okresy zimowe do zużycia
<b>4</b>	<b>Robotnik placowy</b>		
		– ręcznik	6 miesięcy
		– mydło	1 kostka na miesiąc
		– 1 ubranie robocze drelichowe	12 miesięcy
		– 1 czapka drelichowa	12 miesięcy
		– 1 para trzewików skórzanych roboczych	24 miesiące
		– 1 para gumofilców	24 miesiące
		– 1 płaszcz przeciwdeszczowy	do zużycia
		– 1 ubranie robocze ocieplane	3 okresy zimowe
		– 1 czapka zimowa	3 okresy zimowe do zużycia

ZAŁĄCZNIK Nr 2  
DO REGULAMINU PRACY  
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

**NORMY PRZYDZIAŁU I OKRESY UŻYWALNOŚCI UMUNDUROWANIA  
STRAŻY MIEJSKIEJ W GOSTYNINIE**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa umundurowania</i>	<i>Ilość</i>	<i>Okres używalności</i>	<i>Uwagi</i>
	<b>UBIÓR SŁUŻBOWY</b>			
1.	Wiatrówka męska w kolorze ciemnogrnatowym	1 szt.	3 lata	

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa umundurowania</i>	<i>Ilość</i>	<i>Okres używalności</i>	<i>Uwagi</i>
2.	Spodnie męskie krój prosty z lamówką – letnie	1 para	3 lata	
3.	Spodnie męskie krój prosty z lamówką – zimowe	1 para	3 lata	
4.	Spodnie męskie wpuszczane w obuwie	1 para	3 lata	
5.	Koszula w kolorze błękitnym – długi rękaw	2 szt.	2 lata	
6.	Koszula w kolorze błękitnym – krótki rękaw	2 szt.	2 lata	
7.	Koszulobluza w kolorze ciemnognatowym	1 szt.	2 lata	
8.	Sweter służbowy	1 szt.	3 lata	
9.	Czapka służbowa okrągła (garnizonowa)	1 szt.	3 lata	
10.	Czapka zimowa z nausznikami	1 szt.	4 lata	
11.	Czapka letnia typu sportowego	1 szt.	2 lata	
12.	Kurtka $\frac{3}{4}$ z podpinką	1 szt.	4 lata	
13.	Kurtka uniwersalna krótka z podpinką	1 szt.	3 lata	
<b>UBIÓR WYJŚCIOWY</b>				
1.	Marynarka męska dwurzędowa	1 szt.	4 lata	
2.	Spodnie męskie krój prosty z lamówką para	1 szt.	4 lata	
3.	Koszula w kolorze białym z długim rękawem	1 szt.	2 lata	
4.	Koszula w kolorze białym z krótkim rękawem	1 szt.	2 lata	
5.	Czapka służbowa okrągła	1 szt.	3 lata	
<b>UBIÓR SPECJALNY</b>				
1.	Kombinezon	1 szt.	do zużycia	
<b>SKŁADNIKI UZUPEŁNIAJĄCE DO UMUNDUROWANIA</b>				
1.	Obuwie męskie letnie	1 para	1 rok	
2.	Obuwie męskie zimowe	1 para	3 lata	
3.	Ocieplacz w kolorze ciemnognatowym	1 szt.	3 lata	
4.	Peleryna	1 szt.	5 lat	
5.	Pas główny	1 szt.	5 lat	
6.	Krawat	1 szt.	2 lata	
7.	Spinka do krawata	1 szt.	5 lat	
8.	Korpusówki	1 kpl.	do zużycia	

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa umundurowania</i>	<i>Ilość</i>	<i>Okres używalności</i>	<i>Uwagi</i>
9.	Znak identyfikacyjny	1 szt.	do zużycia	
10.	Emblemat z herbem miasta	1 kpl.	3 lata	
11.	Dystynkcje	1 kpl.	3 lata	
12.	Sznur galowy	1 szt.	5 lat	
13.	Flock (duży i mały)	1 kpl.	3 lata	
14.	Naszywki "Straż Miejska"	1 kpl.	3 lata	
15.	Szalik	1 szt.	3 lata	
16.	Rękawiczki letnie (do munduru wyjściowego)	1 para	5 lat	
17.	Rękawiczki zimowe	1 para	3 lata	
18.	Pasek do spodni	1 szt.	do zużycia	
19.	Skarpety letnie	2 pary	1 rok	
20.	Skarpety zimowe	2 pary	1 rok	
21.	Uchwyt do pałki typu "Tonfa"	1 szt.	do zużycia	
22.	Pałka służbowa typu "Tonfa"	1 szt.	do zużycia	
23.	Kajdanki	1 szt.	do zużycia	
24.	Pokrowiec na kajdanki	1 szt.	do zużycia	
25.	Futerał na gaz	1 szt.	do zużycia	
26.	Kamizelki ostrzegawcze (komplet)	1 kpl.	4 lata	
27.	Saszetka na notatnik	1 szt.	do zużycia	
28.	Druk legitymacji służbowej	1 szt.	do zużycia	
29.	Etui na legitymację służbową	1 szt.	do zużycia	