

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym .
2. Urząd Miejski w Wyszkowie jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. N r223 , poz. 1458 .*) i art. 3 Kodeksu pracy(*tekst jednolity:Dz.U. z1998r, nr 21, poz.94 z późn. zm.*).
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Wyszkowie w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*).
4. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Wyszkowie są pracownikami samorządowymi.

#### §2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkowie,
- 2) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miejski w Wyszkowie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkowie,
- 5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, referat, urząd stanu cywilnego,straż miejską oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **Kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.*),
- 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - oznacza to kierownika urzędu stanu cywilnego dla pracowników urzędu stanu cywilnego, naczelnika wydziału dla pracowników wydziału , kierownika referatu dla pracowników referatu oraz komendanta straży miejskiej dla pracowników straży miejskiej.
- 8) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 9) **wydziale OSO** – oznacza to Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich, w którym zatrudniony jest pracownik ds. pracowniczych, ,

- 10) **działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, handlową, budowlaną, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły,
- 11) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wyszku, objętą regulaminem,
- 12) **pracownikach pomocniczych i obsługi** – oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE**

### **§3**

- 1) Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z ), a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.
- 2) Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 3) Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4,
  - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
  - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
  - 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami;
  - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
  - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
  - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 12) dbałość o mienie Urzędu;
  - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
- 4) Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi.
- 5) Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza, a w przypadkach przewidzianych prawem - prokuraturę.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

#### §4

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stroniczość lub interesowność.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Postanowienia ust. 2 – 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

#### §5

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
3. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.
4. Pracownikom zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przebywania na terenie zakładu w stanie nietrzeźwym;
  - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy;
  - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
  - 5) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i materiałów należących do pracodawcy.

#### §6

1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:
  - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;

- 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów;
  - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
  - 10) niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową;
  - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
  - 12) przeciwdziałanie mobbingowi.
2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu w wydziale OSO.
  3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:
    - a) z regulaminem pracy;
    - b) z regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
    - c) z instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
    - d) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
    - e) z przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie.
  4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

## §7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

### **III. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### **§8**

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§9**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na wskazane pisemnie przez pracownika konto. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

#### **§10**

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87<sup>1</sup>, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy 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;
  - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

#### **§11**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **IV. CZAS PRACY**

#### **IV.1. Wymiar i rozkład czasu pracy**

#### **§12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta; ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
4. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również:
  - a) listę obecności,

- b) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
  - c) ewidencję wyjazdów służbowych
5. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
  6. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
  7. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiska urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
  8. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 2 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
  9. Liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym ustalana jest tak, aby na każdy kolejny tydzień okresu rozliczeniowego przypadły co najmniej dwa dni wolne od pracy, a tygodniowa norma czasu pracy nie przekraczała 40 godzin.
  10. Przepis określony w ust.9 nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi. Rozkład czasu pracy dla pracowników pomocniczych i obsługi ustala dla okresu rozliczeniowego bezpośredni przełożony. Informacja ta powinna być niezwłocznie przekazana do Wydziału OSO.
  11. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest obniżany w stosunku do normy o 8 godzin za każdy dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy nie będący niedzielą.
  12. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się na godziny od godz. 8.00 do godz. 16.00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku włącznie, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
  13. W celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwiania spraw w Urzędzie w dogodnym dla nich czasie, ustala się dla wcześniej wyznaczonych pracowników w każdy wtorek czas pracy w godz. od 10.00 do 18,00
  14. Ustalenia zawarte w ust.12 nie dotyczą pracowników Straży Miejskiej i Urzędu Stanu Cywilnego. Rozkład czasu pracy w tygodniu i harmonogram pracy dla pracowników Straży Miejskiej ustala Komendant Straży, dla pracowników USC- Kierownik USC. W sytuacjach wymagających odrębnego określenia rozkładu czasu pracy, powyższe może dotyczyć również pracowników realizujących zadania z zakresu kultury, kultury fizycznej i promocji. Rozkład czasu pracy dla tych pracowników ustala Naczelnik Wydziału PKS. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
  15. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w ust.7 oraz może zatrudnić pracownika w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.. Informację o powyższym należy przekazać do akt osobowych pracownika.
  16. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
  17. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
  18. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Wydziałem OSO.
  19. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.*) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (*Dz. U. nr 92, poz. 879*).

## **IV.2. Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§13**

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (*Dz. U. nr 92, poz. 879 z późn. zm.*).

### **§14**

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego zatwierdzone przez Burmistrza.
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych przekazywane są na bieżąco do Wydziału OSO, który prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.
4. Przepisy §13 i §14 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

## **IV.3. Praca w nocy oraz w niedziele i święta**

### **§15**

Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 6.00.

### **§16**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę oraz święto w Urzędzie jest dozwolona:
  - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności;
  - 3) przy niezbędnych remontach;
  - 4) przy pilnowaniu mienia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
8. Przepis §14 ust. 1 i 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.
- 9.

#### **IV.4. Dyżury**

##### **§17**

1. Przez czas dyżuru rozumie się pozostawanie pracownika w gotowości do świadczenia pracy na polecenie pracodawcy, poza normalnymi godzinami pracy, w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie świadczył pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za każdą godzinę dyżuru.
3. Praca świadczona w okresie dyżuru na polecenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy dyżuru pełnionego przez pracownika w domu lub w innym wybranym przez pracownika miejscu.
5. Godzinową stawkę wynagrodzenia za dyżur ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
6. Przepis §13 ust. 1 i 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Postanowienia ust. 1 do 6 nie dotyczą kierowców. Zasady pełnienia dyżurów przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (*Dz. U. nr 92, poz. 879*).
8. Postanowienia ust. 1-6 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.



## **V. DYSCYPLINA PRACY**

### **V.I. Potwierdzanie obecności w pracy**

#### **§18**

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

#### **§19**

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne - w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść służbowych lub prywatnych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

#### **§20**

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

### **V.II. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

#### **§21**

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami

uniemożliwiający terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić
4. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27.07.1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
  - 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, wydane 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, pracodawca powiadamia Wydział OSO, który podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).
8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

### V.III. Zwolnienia od pracy

#### §22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
  - 1) wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) radnego,
    - c) członka komisji pojednawczej,
    - d) społecznego inspektora pracy,
    - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
  - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
  - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
  - 5) oddania krwi;
  - 6) występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
  - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Pracownikowi desygnowanemu na członka rady nadzorczej w spółce, w której Gmina Wyszków ma udziały, przysługuje zwolnienie od pracy, bez obowiązku odpracowania, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w §16 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).

#### §23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, teścia lub teściowej;
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### §24

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowi są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.

3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w Wydziale OSO oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

## **VI. URLOPY**

### **§25**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

### **§26**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§27**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
3. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

### **§28**

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli wystąpiły okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, wymagające jego obecności.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

### **§29**

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

## **VII. OCHRONA PRACY KOBIET**

### **§31**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 32**

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 ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 33**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym 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.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków ponoszonych przez pracowników na zakup okularów korekcyjnych .

### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

### **§ 35**

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 36**

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.

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien:
  - a) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie tej pracy;
  - b) wykonywać pracę według ściśle określonego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 39**

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w okresie od 1 maja do 30 września w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika na stanowisku pracy.

#### **§ 40**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) 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,
  - c) dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 41**

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego 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.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Burmistrza oraz Wydział OSO.

3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

#### **§ 42**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **IX. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### **§ 43**

1. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
  - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
  - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

### **X. NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§44**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§45**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### **§46**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.;
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 11) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **§47**

Wymienione w §46 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§48**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 );
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);



#### **§49**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie regulaminu kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Poza podaniem regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust.2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

#### **§50**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

