

**Zarządzenie nr 1087/ 2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Syców**  
**z dnia 24 sierpnia 2023 r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 647/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 6 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.40 ze zm.) zarządzam co następuje:

- §1. Załącznik do Zarządzenia nr 647/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 6 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- §2. Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy Syców.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

*Dariusz Maniak*  
*Burmistrz Miasta i Gminy Syców*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W SYCOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104 (2) § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
  - Pracodawcy – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Syców;
  - Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na podstawie stosunku pracy;
  - Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Sycowie;
  - Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
  - pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
  - bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Burmistrza, zastępcę Burmistrza, naczelnika wydziału, kierownika referatu;
  - kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu;
  - stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - RCP – oznacza to rejestrator czasu pracy.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Syców lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 2**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

#### **§ 3**

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4**

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Burmistrza, który przyjmuje w powyższych sprawach we wcześniej wyznaczonym terminie.

#### **§ 5**

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

### **Rozdział II Prawa i obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - e) układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

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

- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

## § 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 8

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

## § 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki Pracownika**

#### **§ 10**

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
  - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
  - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
  - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
  - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
  - 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
  - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
  - 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
  - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
  - 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
  - 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także

merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

## § 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

## § 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez ustnej zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody na wyjście prywatne należy każdorazowo zarejestrować poprzez skanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP, natomiast wyjście służbowe należy każdorazowo zarejestrować poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP oraz wpisać do książki wyjść służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

## § 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
  - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
  - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie”.

#### § 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### § 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

#### § 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### § 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

## **§ 19**

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## **Rozdział IV** **Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

### **§ 20**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 21**

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 22**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

### **§ 23**

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Burmistrza, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 powyżej nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się pozytywny, koszty badania ponosi Pracownik.



## **Rozdział V**

### **Czas pracy i porządek pracy**

#### **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 25**

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza.

#### **§ 26**

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Burmistrza.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

#### **§ 27**

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje ruchomy czas pracy, z zastrzeżeniem ust. 4. Rozkładowy czas pracy ustala się pomiędzy 7:00 do 17:00, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Pracownicy objęci ruchomym czasem pracy obowiązani są do rozpoczęcia pracy pomiędzy:
  - a) godziną 07:00 a 09:00, z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy;
  - b) godziną 11:00 a 13:00 od poniedziałku do czwartku, godziną 10:00 a 12:00 w piątki w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczk) z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy;

4. Na stanowiskach, na których wykonywane są zadania związane z bezpośrednią obsługą klientów ustala się następujący czas pracy: w poniedziałek od godz. 7.30 – 15.30; we wtorek od godz. 8.30 – 16.30, od środy do piątku od godz. 7.30 do 15.30.
5. Odrębnym zarządzeniem, Burmistrz określi stanowiska/komórki organizacyjne związane z bezpośrednią obsługą klientów.
6. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, w której odbywa się bezpośrednia obsługa klientów, obowiązany jest do zapewnienia obsługi klientów, zgodnie z zapisami ust. 4.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczk) trwa od poniedziałku do czwartku w godzinach od 11:00 do 21:00, piątek od 10:00 do 20.00.
8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zastosować indywidualny czas pracy.
9. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
10. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

## **§ 28**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

## **§ 29**

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Burmistrza.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

## **§ 30**

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Burmistrz, z-ca Burmistrza, skarbnik oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **§ 31**

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

## **§ 32**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP.
3. Wyjście prywatne należy każdorazowo zarejestrować poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP, natomiast wyjście służbowe należy każdorazowo zarejestrować poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP oraz wpisać do książki wyjść służbowych.
4. Skanowanie karty magnetycznej innego pracownika, w celu potwierdzenia jego obecności w pracy, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pierwszą kartę magnetyczną pracownik otrzymuje bezpłatnie.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty, koszt wydania kolejnej karty magnetycznej ponosi pracownik.

## **Rozdział VI Nieobecności i spóźnienia**

### **§ 34**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. 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. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

### **§ 35**

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

## **Rozdział VII Udzielanie urlopów**

### **§ 36**

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Burmistrza.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

### **§ 34**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

### **§ 35**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

### **§ 36**

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

## § 37

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

## Rozdział VIII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

## § 38

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## Rozdział IX

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

## § 40

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;

- c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

## § 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## § 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) 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;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 43**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **§ 44**

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.

### **§ 45**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział X Kary porządkowe**

### **§ 47**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) przepisów przeciwpożarowych;
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;

- g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
- i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
- j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
- k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
- l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
- o) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
- q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
- r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) przepisów przeciwpożarowych;
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

## § 47

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje i pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

## § 48

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Burmistrza, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Traci moc obowiązywania Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie z dnia 10 maja 2004 r. ze zm.



.....  
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom;
4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym;
5. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego;
6. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.