

## **REGULAMIN PRACY**

### **URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Borku Wielkopolskiego;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wielkopolskiego;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wielkopolski;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

#### **Rozdział 2**

##### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 4. 1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 10) niezwłocznego wydawania, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi;
- 16) egzekwowania od pracowników przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 17) zapewnienia pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi do wykonywania pracy.

2. Informacja o obowiązujących uregulowaniach prawnych równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5.** Pracodawcy przysługuje prawo, w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego;

- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz ich egzekwowanie;
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 5) kontroli wykonywanej pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

**§ 6.** Pracownikowi przysługują uprawnienia, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

**§ 7.** Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

**§ 8. 1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Burmistrza i Sekretarza dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) wykonywania zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania Regulaminu oraz ustalonego u pracodawcy porządku;
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przechowywania dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiedniego ich zabezpieczenia przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;

7) przestrzegania w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

**§ 9.** Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) bez zgody Burmistrza lub Sekretarza:
  - a) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy,
  - b) wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
  - c) wykorzystywania informacji, danych, sprzętu i materiałów pracodawcy w celu lub do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

**§ 10.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregośkolwiek z ww. zakazów pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Obowiązek ten dotyczy również rozpoczęcia działalności gospodarczej w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także po jej zakończeniu, zawieszeniu lub wznowieniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pracownik przedkłada do wiadomości pracodawcy, a następnie przekazuje do akt osobowych.

4. Niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

**§ 11.** 1. Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy jak i poza nią, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę dla gminy Borek Wlkp. lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji gdy pracownik, który podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie bądź też uczestniczy w przygotowaniu tego uzgodnienia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

4. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania Burmistrza lub Sekretarza o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu z prowadzenia danej sprawy decyduje Burmistrz, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

**§ 12.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. 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, w sobotę, niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Za prowadzenie i prawidłowe rozliczanie czasu pracy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

**§ 13.** 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 14.** Rozkład czasu pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocy administracyjnej ustala się:

- od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

**§ 15.** Rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustala się od poniedziałku do piątku:

- 1) robotnik gospodarczy (1 etat) - od godz. 13<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>;
- 2) robotnik gospodarczy (3/4 etatu) - od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 12<sup>15</sup>;
- 3) sprzątaczką - od godz. 15<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>.

**§ 16.** Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocy administracyjnej, w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala Burmistrz w porozumieniu z pracownikami.

**§ 17.** Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§ 18.** Czas pracy radcy prawnego, reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Czas ten jest ustalany w porozumieniu z radcą.

**§ 19.** Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach, umotywowanych przez pracownika, ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Urzędu.

**§ 20.** 1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu są soboty oraz dni ustawowo wyznaczone – niedziele i święta.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

**§ 21.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 132 ust. 3 Kodeksu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 132 § 3 oraz art. 133 § 2 Kodeksu pracy.

**22.** 1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 23.** 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

**§ 24.** 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz pracowników, bez ich zgody, sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych po uzyskaniu pisemnej lub ustnej dyspozycji do jej wykonania od Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i porządek pracy**

**§ 25.** 1. Siedziba Urzędu mieści się w Borku Wielkopolskim, Rynek 1.

2. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

4. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. Kontroli listy dokonuje Sekretarz.

6. Sekretarz jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy.

7. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie w określonym celu na polecenie lub za zgodą Burmistrza lub Sekretarza, po wpisaniu się w książkę ewidencji wyjść służbowych.

8. Powrót do pracy odnotowuje się w książce niezwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce oznacza przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

9. Książka ewidencji wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie.

**§ 26.** 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza lub Sekretarza i na ich żądanie dokonać pisemnego usprawiedliwienia.

2. Każde spóźnienie do pracy należy odpracować.

**§ 27.** 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.

2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Burmistrza lub Sekretarza o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 28.** Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, w celu uzupełnienia ewidencji czasu pracy.

**§ 29.** 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o których mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, a czas wyjścia należy odpisać z wypracowanych nadgodzin. W przypadku braku nadgodzin, każde wyjście prywatne z pracy musi być odpracowane w miesiącu w którym nastąpiło zwolnienie i po uzgodnieniu terminu z Sekretarzem.

3. Każde prywatne wyjście pracownika w trakcie pracy powinno być uzgodnione z Burmistrzem lub Sekretarzem i odnotowane w książce wyjść prywatnych. Książka wyjść znajduje się u Sekretarza.

**§ 30.** 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.



§ 31. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane w Regulaminie i Kodeksie pracy.

§ 32. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 33. Szczegółowe zasady zwolnienia pracownika od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 34. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z gabloty znajdującej się w sekretariacie.

2. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, druków, pieczęci i pieczętek;
- 3) należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego;
- 4) wyłączenia urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
- 5) zamknięcia biurek, szaf, okien oraz drzwi na klucz.

3. Klucze do biurek oraz szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty, pieczęcie i pieczętki są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

4. Klucze do pomieszczeń biurowych, po zakończeniu pracy, należy pozostawić w gablocie na klucze.

5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych.

6. Nadzór nad gablotą z kluczami, w szczególności jej otwieranie i zamykanie powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

7. Klucze do drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz sekretariatu posiadają pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza. Wykaz pracowników posiadających klucze prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

8. Otwarcia budynku Urzędu i sekretariatu po porze nocnej dokonują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy.

9. Zamknięcie budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy należy do obowiązków osób sprzątających, w wyjątkowych sytuacjach osoby opuszczającej budynek Urzędu jako ostatnia.

10. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy pracownik powiadamia o tym fakcie Burmistrza lub Sekretarza.

11. Zabrania się :

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń biurowych i do budynku Urzędu bez zgody Burmistrza lub Sekretarza;
- 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

**§ 35.** Na terenie Urzędu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca w czasie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub w czasie załatwiania spraw związanych z rejestracją zgonu;
- 4) pracownicy wykonujący obowiązki z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) inni pracownicy za zgodą udzieloną przez Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział 6**

### **Urlopy**

**§ 36.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

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

3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie ustalonym z pracodawcą po porozumieniu z pracownikiem.

4. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu takiego urlopu.

**§ 37.** 1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

2. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 38.** 1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela się na pisemny wniosek pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Wynagrodzenie za pracę**

**§ 39.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

**§ 40.** 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (rachunek płatniczy) wskazany przez pracownika.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek pracownika. W tej sytuacji wypłaty wynagrodzenia dokonuje wskazany przez pracodawcę bank obsługujący Urząd, w godzinach jego pracy.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

**§ 41.** Składniki wynagrodzenia pracowników samorządowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

## **Rozdział 8**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 42.** 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 43. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w 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 w pracy.

§ 44. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 47. 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 reprezentującego pracownika przedstawicielstwa pracowniczego, 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.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 48. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP;

- 2) znać przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej, zawarte w ogólnych instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego oraz w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim;
- 3) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej; częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarza medycyny pracy;
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 8) lojalnie współpracować z Burmistrzem i Sekretarzem w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy oraz stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego, a w przypadku aktualizacji oceny ryzyka poprzez omówienie opracowania przez Sekretarza lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 49. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego.

§ 50. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiada aktualne badania lekarskie.

2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 51. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2. Okulary korygujące wzrok zakupuje pracownik, a pracodawca dokonuje refundacji na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza. Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 52. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym Burmistrza lub Sekretarza.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym Burmistrza lub Sekretarza.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim**

§ 53. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

**§ 54.** 1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Okres używalności przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, określonej w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc.

3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

4. Na stanowiskach pracy, na których dopuszcza się stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi może zostać wypłacony ekwiwalent pieniężny.

**§ 55.** Pracodawca na swój koszt zapewnia pracownikom pranie przydzielonej odzieży roboczej, które realizowane będzie czterokrotnie w ciągu każdego miesiąca, z wyłączeniem miesięcy, w których pracownik w ogóle nie świadczył pracy z powodu nieobecności w pracy, bez względu na przyczynę tej nieobecności.

**§ 56.** 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub
- 2) zwrócić kwotę niezamortyzowanej części wartości pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonej w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.

## **Rozdział 11**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**§ 57.** 1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określa Dział VIII Kodeksu pracy.

2. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, ujętych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

**§ 58.** 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.

3. Pracodawca zapoznaje nowo zatrudnionego pracownika, przed rozpoczęciem pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 59.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 60.** Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wielkopolski w katalogu „zarządzenia” .

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek