

**ZARZĄDZENIE Nr 90/12**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 11 września 2012 roku**

w sprawie ustalenia **Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity – Dz.U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

**Ustalam**

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU,**

w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

IX. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

X. Pisemne oświadczenie pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku o zapoznaniu się z regulaminem pracy włącza się do akt osobowych.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie regulaminu pracy, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku nadany zarządzeniem nr 37/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 4 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka  
dr Wiesław Śniecikowski

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1 /przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2/ pracodawcy – oznacza to Burmistrza Pasłęka,
- 3 /pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

#### **§ 3.**

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami).

- .1 Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- .2 Pracownicy samorządowi zobowiązani są w szczególności do :
  - 1) przestrzegania prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) dbania o należyty stan mienia powierzonego do używania,
  - 4) informowania organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) ścisłego przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku wewnętrznego,
  - 9) przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż,
  - 10) utrzymania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych,
  - 11) pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### § 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności :
  - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz instrukcjami dotyczącymi bhp i p.poż,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałanie 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ,
  - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
    - zgodne z obowiązującymi normami zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, odzież, obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej,
    - wyposażenie w konieczny sprzęt i materiały biurowe,
  - 6) systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na studiach oraz na kursach specjalistycznych,
  - 9) tworzenie warunków dla właściwej adaptacji społeczno-zawodowej pracowników młodych,
  - 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
  - 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników oraz przechowywanie dokumentacji i akt w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 13) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 14) kierowanie pracowników na wstępne, profilaktyczne i okresowe badania lekarskie.

#### § 5.

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy i zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku ( zakładka „ konkursy”).

3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a także dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## § 6.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać **mobbingowi**.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## ZAKAZ DYSKRYMINACJI ORAZ RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### § 7.

1. **Jakakolwiek dyskryminacja** w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy – **jest niedopuszczalna**.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze godzin pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych

wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.2, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

6. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 3 jest także :
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).
7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).
8. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## § 8.

Do obowiązków Kierowników Referatów należy :

- 1) kierowanie pracą zespołu pracowników oraz doskonalenie organizacji pracy w kierowanej jednostce,
- 2) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności, czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 3) traktowanie pracowników w sposób godny i sprawiedliwie ocenianie ich pracy,
- 4) udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu powierzonych zadań.

## § 9.

1. Pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych.
2. Zakres czynności pracownika powinien być oparty na szczegółowym podziale zadań referatu oraz uwzględniać kwalifikacje zawodowe i predyspozycje osobiste pracownika, a także zasady równorzędnego obciążenia pracą wszystkich pracowników referatu. Zakres czynności powinien być systematycznie aktualizowany w miarę zmian zakresu działania referatu i faktycznie wykonywanych zadań.
3. Każdy pracownik powinien mieć wyznaczone zastępstwo. Pracownik zastępujący w czasie pełnienia krótkotrwałego zastępstwa ( urlop lub inna nieobecność nie przekraczająca 3 miesięcy ) wykonuje wszelkie czynności zastępowanego pracownika bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.

## § 10.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego 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 lub w razie jego nieobecności Sekretarza.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub w razie jego nieobecności Sekretarza.
  4. Przełożeni i pracownicy obowiązani są przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
  5. Bezpośrednim przełożonym pracowników w referacie jest Kierownik Referatu.
  6. Bezpośrednim przełożonym kierownika referatu jest Burmistrz i Sekretarz.

## **SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY.**

### **§ 11.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca jest wykonywana w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godz. od 7.30 do 15.30, a w środę od godz. 8.00 do 16.00.
4. Pracownicy urzędu gminy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych pracują w dniach i godzinach pracy urzędu gminy, o których mowa w ust.3.
5. Pracodawca może ustalić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych inny, niż wskazany w ust. 2, system pracy oraz inny niż wskazany w ust.3, rozkład czasu pracy, mając na uwadze zapewnienie obywatelom możliwości załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Decyzję w sprawie indywidualnego czasu pracy składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownicy urzędu gminy zatrudnieni na stanowisku strażnika miejskiego oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi mają ustalony indywidualnie rozkład i system czasu pracy z zastrzeżeniem ust.1.
9. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna 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.
10. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
12. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w

tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

13. Pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 21.00 a 7.00
14. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.9 pkt.2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
15. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Kodeksu Pracy.
16. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
17. Pracownikom, o których mowa w ust. 16, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w przepisach Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
18. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Referat Organizacyjny.
19. Przełożony, który polecił pracownikowi wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych zgłasza dane o terminie, liczbie godzin pracy, celu i zakresie wykonanej pracy w godzinach nadliczbowych do ewidencji, o której mowa w ust.18 i potwierdza w tej ewidencji własnoręcznym podpisem fakt polecenia i wykonania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych.

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 12.**

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pracowników samorządowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. Nr 50, poz. 398, z późniejszymi zmianami ) oraz Zarządzenie Nr 44/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. Wyplata wynagrodzenia za pracę następuje najpóźniej do dnia 26 każdego miesiąca.
3. Wyплаты dokonuje się w kasie urzędu w formie pieniężnej do rąk pracownika.
4. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony na osobisty rachunek bankowy pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

## **OCHRONA PRACY KOBIEC ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓC ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 13.**

1. Kobiec nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiec ( Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami ).
2. Kobiec w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz delegować bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do skończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz niedziele i święta.
5. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą być zatrudnione w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli :
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
  - c) jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
7. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
8. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§14.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U.z 2003 r. Nr 169 ,poz. 1650 z późn.zm.).
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
5. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom zdrowotnym okresowym i kontrolnym. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
6. Zasady wyposażenia pracowników w odzież ochronną i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa załącznik Nr 1 do regulaminu pracy.
7. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp.ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
8. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala- winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego. Każdy pracownik , który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
9. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Urzędu Miejskiego w Pasłęku za wyjątkiem miejsca do tego celu wyznaczonego.
10. Zabrania się umieszczania w pomieszczeniach biurowych wszelkich urządzeń nie będących wyposażeniem Urzędu, w tym urządzeń elektrycznych oraz urządzeń grzewczych.
11. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
12. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.



## **DYSCYPLINA PRACY ORAZ ZASADY POTWIERDZENIA OBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.**

### **§ 15.**

1. Pracownik urzędu gminy zobowiązany jest do przychodzenia do pracy i podpisywania listy obecności przed czasem określającym rozpoczęcie pracy.
2. Listę obecności pracowników urzędu gminy prowadzi Referat Organizacyjny pod nadzorem Sekretarza gminy.
3. Lista obecności udostępniana jest pracownikom do podpisu w sekretariacie urzędu gminy.
4. Roczną ewidencję obecności w pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, urlopów, zwolnień lekarskich i innych zdarzeń związanych z czasem pracy prowadzi Referat Organizacyjny indywidualnie dla każdego pracownika urzędu gminy.

### **§ 16.**

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :
  - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
  - f) inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. .
4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
5. Bezpośredni przełożony pracownika, który zgłosił swoją nieobecność w pracy, informuje o jego nieobecności sekretarza, który nadzoruje prowadzenie listy nieobecności.
6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy u swojego bezpośredniego przełożonego oraz u osoby nadzorującej prowadzenie listy obecności - przedstawiając sekretarzowi, który nadzoruje prowadzenie listy nieobecności odpowiednie zaświadczenie lub inne dostępne dowody dotyczące przyczyny nieobecności lub spóźnienia.
7. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 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. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

## **OPUSZCZANIE ZAKŁADU PRACY W GODZINACH PRACY**

### **§ 17.**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik urzędu gminy może opuścić zakład pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymagających jego osobistej obecności poza miejscem pracy, za zgodą i wiedzą swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności za zgodą innych przełożonych.
3. Pracownik urzędu gminy nie może załatwiać spraw osobistych, społecznych i innych spraw nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy.
4. Bezpośredni przełożeni mogą udzielić zgody pracownikowi na opuszczenie zakładu pracy w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw, o których mowa w ust.3 tylko w sytuacjach nadzwyczajnych i nie cierpiących zwłoki dotyczących tego pracownika.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach, o których mowa w przepisach Kodeksu pracy.
6. Wynagrodzenie za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.5, ustalane jest na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
7. Pracownicy urzędu gminy zobowiązani są do osobistego odnotowywania każdego faktu opuszczenia zakładu pracy w godzinach pracy w rejestrze pn. „Ewidencja wyjść i powrotów pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy”, który prowadzi Referat Organizacyjny pod nadzorem Sekretarza gminy, zgodnie ze wzorem ustalonym przez Burmistrza.

## **PRZEBYWANIE PRACOWNIKÓW NA TERENIE URZĘDU POZA GODZINAMI PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU**

### **§ 18.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pasłęku mogą przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy urzędu jedynie za wiedzą bezpośredniego przełożonego i zgodą burmistrza lub sekretarza albo kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Przebywanie pracowników w urzędzie w czasie, o którym mowa w ust.1 może być związane wyłącznie z realizacją zadań służbowych.
3. Pracownicy urzędu mający zamiar przebywać w Urzędzie Miejskim w Pasłęku poza godzinami pracy urzędu są zobowiązani dokonać własnoręcznego wpisu w rejestrze pn. „Ewidencja przebywania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku na terenie urzędu poza godzinami pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku”, podając informację dotyczącą: daty, czasu pobytu i numeru pomieszczeń, w których będą przebywać, przyczyny przebywania w urzędzie poza godzinami pracy urzędu, jakich urządzeń, programów bądź urządzeń używali i od kogo uzyskali zgodę na przebywanie w urzędzie.
4. Wpis, o którym mowa w ust. 3 dokonywany jest :
  - a) najpóźniej do godz. 15<sup>00</sup> tego samego dnia, w którym pracownik będzie przebywał w urzędzie po godzinach pracy urzędu,
  - b) bezpośrednio po wejściu do urzędu, w przypadku przebywania w urzędzie w dniu wolnym od pracy ( sobota, niedziela, święto ) lub przed rozpoczęciem pracy przez urząd albo w przypadku innej wcześniej nieprzewidzianej potrzeby wejścia do urzędu poza godzinami pracy urzędu.

5. Rejestr, o którym mowa w ust.3 nadzorowany jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i udostępniany jest pracownikom urzędu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku lub przez pracownika, któremu powierzono obowiązki zamykania i otwierania budynku urzędu.
6. Osoba której powierzono zamykanie i otwieranie budynku urzędu ma prawo zażądać od pracownika urzędu przebywającego w Urzędzie Miejskim w Pasłęku poza godzinami pracy urzędu dokonania wpisu w rejestrze, o którym mowa w ust.3, a w przypadku odmowy dokonania wpisu ze strony ww. pracownika, jest uprawniona i zobowiązana dokonać w rejestrze wpisu zastępczego z adnotacją o odmowie dokonania wpisu przez pracownika, o którym mowa wyżej.
7. Rejestr, o którym mowa w ust.3 nie stanowi ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.

## **URLOPY**

### **§ 19.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu danego pracownika; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
11. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego udzielonego zgodnie z art.167<sup>2</sup> k.p. tj. 4 dni urlopu, które pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, przy czym pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu W sprawie tej zastosowanie ma Zarządzenie Nr 14/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie sposobu udzielania i ewidencjonowania urlopów udzielanych pracownikom Urzędu Miejskiego w Pasłęku na żądanie pracownika, o których mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy. .
12. Ustalony i zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie gminy.

13. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
14. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
15. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
16. Na wniosek pracownika samorządowego umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w urzędzie.
17. Urlopów szkoleniowych oraz innych zwolnień w celach szkoleniowych udziela się w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM**

### **§ 20.**

1. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na okres próbny i na czas nieokreślony.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
  - 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
  - 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie.
  - 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
5. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony uzależniony jest od okresu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i wynosi :
  - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

## **NAGRODY**

### **§ 21.**

Przyznawanie nagród pracownikom urzędu gminy odbywa się zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 22.**

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników urzędu gminy stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

**Zasady wyposażania pracowników w odzież ochronną i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

- 1) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom urzędu gminy 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 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
- 3) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
- 4) Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
- 5) Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia wypłaca się ekwiwalent. Wysokość ekwiwalentu oraz okres używalności odzieży i obuwia określa tabela nr 1.
- 6) Ustala się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w stosunku miesięcznym w wysokości 10 zł.
- 7) Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 8) Okres używalności okularów, o których mowa w ust. 6 wynosi 2 lata.
- 9) Przyjmuje się, iż wartość okularów korekcyjnych wynosi nie więcej niż 300 zł/ szt.

**Tabela nr 1 Wysokość ekwiwalentu oraz okres używalności odzieży i obuwia.**

L.p.	Rodzaje odzieży i obuwia ochronnego	Okres zużycia	Cena środków i odzieży
1	Ubranie robocze ( drelich ) kombinezon	12 miesięcy	70 zł.
2	Buty gumowe	9 miesięcy	60 zł.
3	Czapka, beret, czapka z daszkiem	12 miesięcy	20 zł.
4	Fartuch	24 miesiące	35 zł.
5	Kurtka przeciwdeszczowa	36 miesięcy	60 zł.
6	Buty robocze	24 miesięcy	120 zł.
7	Ręcznik	12 miesięcy	35 zł
8	Ubranie ocieplane	3 okresy zimowe	100 zł.