ZARZĄDZENIE NR 0050.521.2023
Burmistrza Żelechowa
z dnia 10 sierpnia 2023 roku

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Na podstawie art. 104 i 104^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1465) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.40) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.83.2011 Burmistrza Żelechowa z dnia 13 października 2011 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

§ 4.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Łukasz Bogusz

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.521.2023
Burmistrza Żelechowa z dnia 10.08.2023

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na:
   1) płeć i wiek,
   2) niepełnosprawność, rasę i religię,
   3) narodowość, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, rozumie się przez to Urząd Miejski w Żelechowie, reprezentowany przez Burmistrza Żelechowa.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany:

1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) zapewnić wypłacanie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 25 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe,

6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
13) na życzenie pracownika, udostępnia się tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
14) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na systematycznym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika, od zachować wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej.

Rozdział III
Obowiązki pracownika

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
1) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów – jeżeli prawo tego nie zabrania,
5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
9) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziło niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 7

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp,
4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
5) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
6) po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenie,
7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8) poddawać wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
9) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenie o stanie majątkowym,
10) przed podjęciem pracy potwierdzić przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. podpisanie listy obecności.
11) nie 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
12) do wykorzystania najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego urlopu niewykorzystanego w terminie w planie urlopów lub za zgodą pracodawcy umożliwienie połączenie zaległego urlopu z urlopem należnym za dany rok kalendarzowy,
13) w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą.

§ 8

1. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić ani spożywać alkoholu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzasadnionej przyczyny,
2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych urzędu, z wyjątkiem pomieszczenia do palenia przystosowanego.

Rozdział IV
Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych równoważny system czasu pracy, którego okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące tj.:
    1) Od 1 stycznia do 31 marca,
    2) Od 1 kwietnia do 30 czerwca,
    3) Od 1 lipca do 30 września,
    4) Od 1 października do 31 grudnia.

§ 13

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie od poniedziałku do piątku od godziny 8^{00} do godziny 16^{00}.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają w formie pisemnej bezpośredni przełożeni. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do kadr i włączony do akt osobowych.
3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy strony ustalają w umowie o pracę lub we wzajemnym porozumieniu.

5. Zobowiązuje się pracowników do odpracowywania wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz niedziele i święta.
7. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22^{00} a 6^{00}, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6^{00} w dzień świąteczny lub niedzielę do 6^{00} dnia następnego.
8. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samy wymiarze.
9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym/
10. Dopuszcza się wykonywanie pracy w niedzielę lub święta w przypadkach:
    1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
    2) pracy zmianowej,
    3) pilnowania mienia lub ochrony osób.
11. Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
    1) w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni następujących po tej niedzieli,
    2) w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłócało to funkcjonowania urzędu.

§ 15

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy.

§ 16

Pracownikom wolno przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy. Po godzinach pracy, po zawiadomieniu Burmistrza Żelechowa i Sekretarza Gminy, nie później niż do godziny 19^{00}.

§ 17

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie Sekretarzowi Gminy, a także bezpośredniemu przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia w okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyjścia.

2. Książka wyjść służbowych znajduje się w Biurze podawczym.

§ 19

Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz.167 ze zm.)

§ 20

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej uregulowane zostały w dziale drugim Rozdziału IIc Kodeksu pracy oraz indywidualnych porozumieniach zawieranych z pracownikiem.

Rozdział V
Urlopy i zwolnienia

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego udzielonego zgodnie z art. 167^2 Kodeksu Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Zgodę na urlop podpisuje pracodawca po wcześniejszej akceptacji wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny

lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

11. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
12. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
13. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.(wzór wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3)
14. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organami właściwymi w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   2) wezwanego przez organy administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. łączny wymiar tych zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku.
   4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu w komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
   5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, chorób wenerycznych,
   6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
   7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
   8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.
   9) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organ gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy na czas obejmujący:

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

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 i 8 i ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żelechowie.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych przypadkach wskazanych w ust. 2 pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia – w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Każde zwolnienie odnotowywane jest w książce wyjść prywatnych, która znajduje się na Biurze Podawczym.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 24

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w zakładzie pracy, z uprawnień określonych w ust.1 może korzystać jedno z nich.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.(wzór wniosku zgodnie z załącznikiem nr 4)
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do

wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 26

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 27

Pracodawca jest zobowiązany:

1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania,
4) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 29

1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca zagraża bezpieczeństwu innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

1. Zasady i zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ustala się wzór wniosku o pokrycie kosztów zakupu okularów zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII.
Ochrona pracy kobiet w ciąży, karmiących i młodocianych.

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017r., poz. 796)
3.

§ 32

W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie art. 175-189[1] działu VIII Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 33

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia

§ 34

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają si e w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.
3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX
Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującemu przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

§ 38

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do 25 danego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może rzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub na wniosek pracownika w kasie urzędu – gotówką.
2. Dla pracowników, którzy otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie urzędu w terminie wypłaty w godzinach 09:00-16:00.

§ 40

1. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności,

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
5) inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrąceń dokonuje się w podanej wyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział X
Dyscyplina pracy

§ 41

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 42

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy,
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie (nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności) bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub maila.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają :
   1)zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2)decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3)oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4)imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5)oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,

6)zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 43

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

§ 44

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.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, o których mowa w art.87 Kodeksu pracy, nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 46

1. Kary stosuje Burmistrz lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego roku.

Rozdział XI
Monitoring wizyjny

§ 47

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje wejście do budynku i ciągi komunikacyjne w budynku i obszar wokół budynku przy ul. Rynek 1.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.
5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 30 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 48

Burmistrz przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1465) a także inne przepisy powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ ŻELECHOWA
Łukasz Bogusz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów.

§ 1

1. Przydzielam niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym stałą lub krótkotrwałą pracę, albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
2. Ustalam zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z okresem ich użytkowania dla pracowników wykonujących pracę na podanych poniżej stanowiskach:

lp.	Stanowisko	Wykaz odzieży i obuwia roboczego	Okres używania (m-c)	Wykaz środków ochrony indywidualnej	Okres używania (m-c)
1	Koordynator czynności kancelaryjnych (wykonujące prace w archiwum)	Beret lub czapka drelichowa	Do zużycia		
		Fartuch ochronny	12		
2	Sprzątaczka	Chustka na głowę	24	Rękawice gumowe	Do zużycia
		Fartuch ochronny	18		
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12		
3	Pracownicy Urzędu Miejskiego	Okulary korygujące wzrok			

3. Pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia roboczego.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielone są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby stosowne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację oraz naprawy. W razie braku możliwości zorganizowania tych usług pracownikowi przysługuje przydział środków piorących w ilości w §3.
7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwota może być obniżona, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
8. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

9. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C na otwartej przestrzeni i 28°C w pomieszczeniach biurowych przydziela się napoje chłodzące bez ograniczeń.
10. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny na posiłki i napoje.
11. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się okres używalności przydzielonych ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy.
12. Nadzór na wykonaniem § 1 zarządzenia powierzam inspektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.

§ 2

Wykaz średnich cen podstawowych rodzajów odzieży i obuwia:

lp	Nazwa odzieży	Cena (zł)
1	Rękawice ochronne	10,00 zł
2	Chustka lub czapka	10,00 zł
3	Fartuch ochronny	50,00 zł
4	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	30,00 zł

§ 3

Przyznaje się pracownikowi napoje i środki higieny w sposób następujący:
1) 100 g herbaty – miesięcznie
2) 100 g mydła toaletowego – miesięcznie
3) 1 ręcznik – rocznie
4) 600 g proszku do prania – kwartalnie (dla pracowników używających odzieży roboczej).

§ 4

1. Ustala się górną granicę kwotową przy zakupie okularów korygujących w wysokości 300 zł.
2. Zwrot kosztu zakupu okularów korygujących będzie dokonywany nie częściej niż co dwa lata.
3. Określa się niezbędne dokumenty, jakie powinien dostarczyć pracownik w celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych za zakup okularów:
   1) orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie, wydane przez uprawnionego lekarza okulistę,
   2) kserokopia recepty,
   3) dokument stwierdzający zakup okularów korygujących z wyszczególnieniem rodzaju wprawionych szkieł.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Żelechowie

WNIOSEK
o pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

I. DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Do wniosku załączam fakturę nr ..... z dnia ..... wystawioną na Urząd Miejski w Żelechowie na zakup okularów korygujących.

II. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

W/w osoba spełnia warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokości .....
zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Żelechowa z dnia .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
/data i podpis pracownika ds. BHP/

III. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Zatwierdzono kwotę do wypłaty ..... zł
Słownie: .....zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
/data i podpis Skarbnika/

POKWITOWANIE

Kwituję odbiór kwoty ..... zł
Słownie .....zł

....
/ data i podpis kasjera/ /data i podpis pracownika/

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Żelechów, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173^1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni w terminie ..... w celu zapewnienia osobistej:

☐ opieki

☐ wparcia

Osobie:

☐ Będącej członkiem rodziny,

☐ Zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,

która wymaga opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia:

1. Imię i nazwisko .....
2. Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia:

   .....

   .....

   .....

   .....
3. Stopień pokrewieństwa

   .....(w przypadku członka rodziny)

   lub adres zamieszkania (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

   .....

   .....

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Żelechów, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148[1] Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi ..... zwolnienia
(wpisać godziny lub dni)
od pracy w terminie ..... z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest:

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielone na podstawie art. 148[1] Kodeksu pracy wykorzystam w wymiarze:

☐ dziennym (tj. 2 dni)

☐ godzinowym (tj. 16 godzin)

.....
Podpis pracownika