

**Zarządzenie Nr 169.2019**  
**Burmistrza Miasta Dęblin**  
**z dnia 16 grudnia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Dęblin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j., Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j., Dz. U. z 2019 r, poz. 1040, ze zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin, przyjętego zarządzeniem nr 167.2019 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 16 grudnia 2019 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Dęblin w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 71.2018 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Dęblin, ze zmianami.

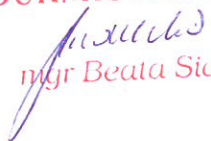
**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dęblin.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
mgr Beata Siedlecka

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta Dęblin**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Dęblin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miasta Dęblin.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Dęblin bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie pracodawcy – w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.

#### **§ 2**

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Dęblin jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Dęblin ,
- 2) pracodawcy, urzędzie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin, Zastępcę Burmistrza Miasta Dęblin, Sekretarza Miasta Dęblin, Skarbnika Miasta Dęblin,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej, przełożonym – należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika wydziału lub jego zastępcę,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Dęblin,
- 6) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska, których obsadzenie następuje w drodze naboru, wyboru, przeniesienia lub powołania,
- 7) stanowiskach pomocniczych – należy przez to rozumieć stanowiska administracyjno – biurowe, na obsadzenie których, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, nie jest wymagany nabór,
- 8) stanowiskach obsługi – należy przez to rozumieć stanowiska: sprzątaczkę, konserwatora, gońca, kierowcy, robotnika gospodarczego.
- 9) stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć stanowiska: radcy prawnego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

#### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy oraz zarządzenia Burmistrza.

#### **§ 4**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Urzędu, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych - w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1) wprowadza się monitoring wizyjny na terenie Urzędu Miasta Dęblin oraz świetlic osiedlowych, obejmujący następujący zakres:

- 1) wejście główne do budynku Urzędu Miasta,
- 2) wejście boczne do budynku Urzędu Miasta,
- 3) korytarz na parterze w budynku Urzędu Miasta,
- 4) korytarz na I piętrze w budynku Urzędu Miasta,
- 5) sala konferencyjna nr 1 na parterze w budynku Urzędu Miasta,
- 6) świetlicę osiedlową, przy ul. Modrzyckiej 12,
- 7) świetlicę osiedlową przy ul. 1 Maja 160,
- 8) świetlicę osiedlową przy ul. Wiślanej 33,
- 9) świetlicę osiedlową przy ul. Krasickiego 146,

polegający na rejestracji zapisu z kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób.

2. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

3. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celach określonych w ust. 1.

4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

5. Zapisy pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres maksymalnie do 30 dni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Administratorem danych osobowych uzyskanych na zapisach z monitoringu jest Urząd Miasta Dęblin”.

## **§ 5**

Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza. W przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

## **Rozdział 2**

### ***Podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy***

## **§ 6**

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w:

- 1) regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 2) regulaminie pracy,
- 3) zakresie czynności pracownika.

## § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
  - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - b) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań, w tym stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych zadań i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
  - c) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie czynności pracowniczych,
  - d) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i porządkowych,
  - f) przestrzeganie regulaminu pracy, warunków umowy o pracę, ustalonego porządku oraz zasad współżycia społecznego,
  - g) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
  - h) godne zachowanie w miejscu pracy oraz poza nim,
  - i) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
  - j) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
  - k) dbanie o dobro urzędu, chronienie jego mienia i racjonalne nim gospodarowanie, terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
  - l) rozwijanie własnej wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - m) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa,
  - n) informowanie pracodawcy o wszelkich przypadkach naruszania zasad równego traktowania pracowników oraz o mobbingu,
  - o) zachowywanie tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - p) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w swoich danych osobowych oraz zmianach o stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) rozliczyć się z zakładem pracy z pobranych zaliczek lub innych zobowiązań finansowych,
  - 2) zwrócić pracodawcy pobrane pieczęcie, narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, legitymację służbową oraz oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

### § 8

Za naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się, w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia pracodawcy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 7) naruszenie zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej,
- 8) niepoddawanie się w wyznaczonym terminie badaniom profilaktycznym.

### § 9

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
- 2) umyślnie niszczenie mienia pracodawcy,
- 3) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy,
- 4) spożywanie i przebywanie w czasie pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- 6) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) umyślnie działanie na niekorzyść pracodawcy,
- 8) stosowanie mobbingu wobec pracowników,
- 9) świadome naruszanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i porządkowych,
- 10) naruszenie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

### § 10

1. Podstawowymi prawami pracownika jest m.in. prawo do:
  - 1) równego traktowania,
  - 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym dodatku za wieloletnią pracę,
  - 3) nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
  - 4) odpoczynku od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
  - 5) urlopu wypoczynkowego,
  - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 7) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik ma prawo odmówić wykonywania polecenia, którego wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym pracodawcę.

## **§ 11**

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z ich zakresem czynności, przepisami bhp, przeciwpożarowymi, ryzykiem zawodowym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji pracowników dla osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić pracownikom niezbędne materiały i urządzenia, w celu bezpiecznego i prawidłowego wykonywania pracy,
- 6) prawidłowo naliczać i terminowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 12) przestrzegać zasad równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji,
- 13) szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) sporządzać w określonych terminach oceny okresowe pracowników,
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
- 18) po zakończeniu zatrudnienia niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 19) rozpatrywać skargi na pracowników Urzędu Miasta Dęblin.

## **Rozdział 3**

### **Czas pracy**

## **§ 12**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w siedzibie Urzędu, a także innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### § 13

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych tych pracowników może być wykonywana wyłącznie, jeżeli lekarz medycyny pracy lub lekarz sprawujący opiekę medyczną nad pracownikiem niepełnosprawnym wystawi zaświadczenie dopuszczające pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 14

1. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika, ze względu na jego osobistą sytuację, może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje pracodawca.

### § 15

1. Dla pracowników urzędu przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności. Kontrolę obecności i dyscypliny pracy sprawuje pracownik ds. kadrowych lub inna wyznaczona osoba Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

### § 16

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miasta, z zastrzeżeniem § 17, ustala się w następujący sposób:

- a) w poniedziałki w godzinach 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,
- b) od wtorku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- c) pracodawca może ustanowić w drodze zarządzenia dzień roboczy dniem wolnym od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty, przypadającej w danym okresie rozliczeniowym, jako dnia pracy.

### § 17

1. Ustala się ruchomy czas pracy z zachowaniem przeciętnie 5 – dniowego tygodnia pracy dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz robotników gospodarczych, obejmujący pracę od poniedziałku do soboty, w którym praca trwa 8 godzin na dobę i rozpoczyna się pomiędzy 7<sup>30</sup> a 12<sup>00</sup>, a kończy między 15<sup>30</sup> a 20<sup>00</sup>,
2. Ustala się czas pracy sprzątaczek od poniedziałku do piątku w godz. 13<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>.
3. Ustala się czas pracy gońca w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym, do zakresu której należy otwieranie urzędu i wydawanie kluczy w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
4. Ustala się czas pracy pracowników świetlic osiedlowych od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla pracownika, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny harmonogram czasu pracy.

6. W razie doraźnych potrzeb pracownik może pracować w soboty, niedziele i święta. Za pracę w tym czasie pracownikowi przysługuje inny dzień wolny lub wynagrodzenie, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik, na polecenie przełożonego, może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę. Druk wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

#### **§ 18**

1. Pracownik może być zwolniony ze świadczenia pracy, w godzinach pracy, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela pracodawca, na wniosek pracownika. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Za czas nieobecności, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. W pozostałych przypadkach za czas nieobecności pracodawca może dokonać potrącenia z wynagrodzenia za pracę na koniec okresu rozliczeniowego.

#### **§ 19**

Opuszczenie zakładu pracy w celu załatwienia spraw służbowych może nastąpić za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim wpisaniu do ewidencji wyjść służbowych.

### **Rozdział 4**

#### ***Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy***

#### **§ 20**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie braku możliwości stawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy, najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić poprzez kontakt osobisty, pisemnie, telefonicznie, poprzez elektroniczne środki przekazu lub inne osoby. W przypadku pisemnego powiadomienia za datę zawiadomienia Pracodawcy uważa się datę wpływu dokumentu do zakładu pracy lub datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione wyłącznie w przypadku, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub, na żądanie pracodawcy, stosowne dokumenty potwierdzające przyczynę nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym spóźnieniu i czasie jego trwania. W szczególnych przypadkach, zawiadomienie wraz z usprawiedliwieniem spóźnienia może nastąpić po przybyciu do pracy.



## **Rozdział 5** **Urlopy pracownicze**

### **§ 21**

Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 22**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika (wniosek stanowi załącznik nr 3 do regulaminu). Wniosek powinien być złożony nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.
2. Urlopu udziela Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz, za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika. Bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo dla urlopowanego pracownika.

### **§ 23**

Pracownik ma prawo do urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 10.00.

### **§ 24**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych ustalają terminy urlopów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza. Pozostali pracownicy ustalają terminy urlopów z bezpośrednimi przełożonymi.
2. Za terminową realizację urlopów odpowiadają bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników.

## **Rozdział 6** **Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 25**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu, najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie wypłacane przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub, na wniosek pracownika – w kasie Urzędu.
3. Koszty przelewu bankowego obciążają pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.
5. Wypłata wynagrodzenia w kasie Urzędu może być dokonywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 26**

Szczegółowe zasady przyznawania wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa pracodawca w Regulaminie wynagradzania.

## **Rozdział 7** **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 27**

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy oraz podnosi jej wydajność i jakość oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania,
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 8** **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 28**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów porządkowych oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 9) wyznaczyć osobę/osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy.

### **§ 30**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochronne, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 31**

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego,
3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

### **§ 32**

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, osoby odbywające praktyki zawodowe oraz stażyści, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, podlegają wstępnemu (ogólnemu) szkoleniu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”. Instruktaż ogólny przeprowadza osoba zajmująca się sprawami bhp. Na szkoleniu wstępnym pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ochroną przez zagrożeniami.
2. Nowo przyjmowani pracownicy, stażyści oraz praktykanci a także osoby zmieniające stanowisko podlegają odbyciu instruktażu stanowiskowego. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego jest bezpośredni przełożony pracownika.

3. Fakt odbycia instruktażu ogólnego, stanowiskowego oraz oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Częstotliwość szkoleń okresowych dla poszczególnych grup pracowników ustala pracodawca, w porozumieniu z osobami kierującymi pracownikami, nie rzadziej niż przewidują stosowne przepisy.

### **§ 33**

1. W przypadku nieterminowego dostarczenia pracodawcy orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 wynikają z winy pracownika – pracodawca usprawiedliwia nieobecność pracownika, bez prawa do wynagrodzenia.
3. Za dopuszczenie pracownika do pracy, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, odpowiada jego bezpośredni przełożony.

### **§ 34**

W odrębnym zarządzeniu zostaną określone:

- 1) zasady przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz profilaktycznych posiłków i napojów,
- 2) zasady refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł korekcyjnych niezbędnych do pracy przy monitorach ekranowych,
- 3) zasady refundacji kosztów zakupu okularów przeciwsłonecznych dla kierowców,
- 4) zasady obiegu dokumentów w urzędzie,
- 5) regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miasta Dęblin oraz na terenie miasta Dęblin.

### **§ 35**

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie ich właściwego stanu technicznego,
- 3) zapewnienie dostępu do źródeł i miejsc poboru wody, przeznaczonej do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych) oraz urządzeń przeciwpożarowych a także zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego poprzez poddawanie go przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym w sposób określony w Polskich Normach,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzeniem ewakuacji),
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektu oraz przechowywanie jej w sposób zapewniający możliwość jej natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych,

- 7) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji,
- 8) wyposażenie budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek pożaru, w tablice informacyjne (np.: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych, elektrycznych itp.).

### **§ 36**

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, znajomości i przestrzegania sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz znajomości rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 2) niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogącego spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 3) udziału w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych,
- 4) sprawdzania w czasie pracy i po jej zakończeniu, czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa.

### **Rozdział 9**

#### ***Ochrona pracy kobiet, młodocianych i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem***

### **§ 37**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 roku życia przy pracach i w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
4. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze skorzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 przysługują dwa dni (lub 16 godzin) zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 pracownik składa wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

## **Rozdział 10** **Przepisy porządkowe**

### **§ 38**

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikami obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

### **§ 39**

1. Pracownicy, po zakończeniu pracy, zobowiązani są do zabezpieczenia będących w ich dyspozycji dokumentów, urządzeń i sprzętu, a także do zamknięcia na klucz pomieszczenia, w którym wykonują swoje obowiązki.
2. Klucze od przydzielonych pomieszczeń należy zdeponować w portierni Urzędu. Odbiór i zdeponowanie kluczy pracownik poświadczają własnoręcznym podpisem w stosownym rejestrze.
3. Obowiązuje zakaz posiadania przez pracowników dodatkowych kluczy pozostających poza ewidencją prowadzoną przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
4. Niedopuszczalnym jest zabieranie ze sobą, po godzinach pracy, kluczy od pomieszczeń Urzędu.

### **§ 40**

Przebywanie w Urzędzie poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

### **§ 41**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty, poczty elektronicznej, Internetu oraz urządzeń i środków komunikacji będących własnością Urzędu do celów prywatnych.
2. Pracowników obowiązuje zakaz samodzielnej instalacji oprogramowania komputerowego. Instalacji mogą dokonać jedynie osoby uprawnione.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2. W przypadku stwierdzenia naruszenia tych zapisów pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

### **§ 42**

1. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz zakaz wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
2. W przypadku podejrzenia, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości. W tym celu Pracodawca może zwrócić się o pomoc do jednostki Policji.
3. Pracownik, u którego stwierdzono stan nietrzeźwości, nie może zostać dopuszczony do pracy ani przebywać w zakładzie pracy. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia takiego pracownika od wykonywania czynności służbowych.
4. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości, może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.

#### § 43

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara 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 zastosować także karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu stosownych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 44

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 po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik od udzielonej kary może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.

### **Rozdział 10** **Przepisy końcowe**

#### § 45

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

#### § 46

Nadzór nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

#### § 47

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych przepisów.

Dęblin, dnia .....

Nr wniosku.....

### Wniosek – zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Wnoszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

przez: .....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, komórka organizacyjna)

Zakres pracy do wykonania .....

.....

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę .....  
Podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej

Potwierdzam, że w dniu..... w godz. .... pracownik  
wykonał pracę w godzinach nadliczbowych.

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego



.....  
imię i nazwisko pracownika

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

Dęblin, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko

nr wniosku.....

### Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> oraz art. 151<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy wnioskuję o udzielenie w dniu.....  
w godzinach ..... czasu wolnego od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Oświadczam, że ww. godziny odpracuję w dniu ..... w godzinach.....

Oświadczam, że posiadam godziny nadpracowane w ilości..... i proszę o udzielenie czasu wolnego w ramach godzin nadpracowanych\*.

.....  
Podpis pracownika

Nie stwierdzam przeszkód

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę .....

Podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko pracownika

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

.....  
komórka organizacyjna

Dęblin, dnia .....

.....  
stanowisko

nr wniosku .....

### Wniosek o urlop

Wnioskuje o udzielenie mi urlopu .....w wymiarze .....dni (godzin)  
*(rodzaj urlopu)*

od dnia .....do dnia .....

.....

**Podpis pracownika**

Zastępstwo za pracownika pełnić będzie .....  
*(wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)*

.....  
**Podpis bezpośredniego przełożonego**

Pracownik ma do wykorzystania .....dni (godzin) urlopu .....  
*(wypełnia pracownik ds. kadrowych)*

.....  
**Podpis pracownika ds. kadrowych**

Wyrażam zgodę .....

**Podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej**

.....  
imię i nazwisko pracownika

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy

.....  
komórka organizacyjna

Dęblin, dnia .....

.....  
stanowisko

nr wniosku .....

### Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14

Wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w wymiarze .....dni lub .....godzin w dniu .....  
z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14.

.....  
podpis pracownika

Nie stwierdzam przeszkód

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Pracownik ma do wykorzystania w .....roku .....dni lub .....godzin z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14.  
(wypełnia pracownik ds. kadrowych)

.....  
podpis pracownika ds. kadrowych

Wyrażam zgodę .....  
podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej