

# ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 121./2016

Burmistrza Sokółki

z dnia 31 maja 2016 r.

## w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 tj.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 tj. ze zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 tj. ze zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Sokółki.

### § 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 1/07 Burmistrza Sokółki z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
2. Zarządzenie Nr 8/08 Burmistrza Sokółka z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
3. Zarządzenie Nr 7/09 Burmistrza Sokółka z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
4. Zarządzenie Nr 4/10 Burmistrza Sokółka z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
5. Zarządzenie Nr 9/10 Burmistrza Sokółka z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
6. Zarządzenie Nr 12/10 Burmistrza Sokółka z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.



7. Zarządzenie Nr 11/2013 Burmistrza Sokółka z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kulikowska*

31.05.2016  
**RADCA PRAWNY**

mgr Urszula Moniuszko

Anna Baranik

*[Signature]*  
Główny specjalista

31.05.2016

31.05.2016  
Adam Łajkowski  
Sekretarz

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Sokółki Nr. 12/2016  
z dnia 21 maja 2016 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.*

## **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz charakter pracy i wymiar czasu pracy.

##### **§ 2.**

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sokółce,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sokółce reprezentowany przez Burmistrza Sokółki,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 4) Przepisach prawa pracy – rozumie się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 tj. ze zm.), ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 tj. ze zm.) oraz przepisy wydane na ich podstawie i inne przepisy dotyczące stosunku pracy,

cy

5) Przełożonym – rozumie się kierownika wydziału lub osobę działającą wobec pracowników w imieniu Burmistrza Sokółki.

### § 3

1. Urzędem zarządza Burmistrz, który reprezentuje Urząd na zewnątrz, działając w ramach aktualnie obowiązujących przepisów.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określającego strukturę, podział zadań i zakresów czynności pracowników.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Sokółce, a pozostałe czynności – Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

6. W zakresie wskazanym w § 1 ust. 1 Regulamin w szczególności określa:

1) prawa i obowiązki pracodawcy,

2) prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami,

3) prawa i obowiązki pracowników,

4) porę nocną, wymiar, system, rozkład i przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy,

5) zasady udzielania urlopów wypoczynkowych,

6) sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,

7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,

8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,

9) stosowane kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,

10) wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom.

## **Rozdział II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 4**

Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i podległością służbową, z przepisami z zakresu prawa pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 tj. ze zm.), Kodeksem Etyki, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, a w szczególności:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- e) układzie zbiorowym pracy, jeśli taki obowiązuje.

2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,

3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,

4) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową pracowników, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

6) dokonywać okresowych ocen pracowników,

7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,

8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,

11) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,

12) wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za ochronę przeciwpożarową, ewakuację

pracowników i udzielenie pierwszej pomocy,

13) dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne oraz wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia,

14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,

15) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

16) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

17) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

18) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej lub studiów warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

19) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

20) prowadzić oraz przechowywać w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

21) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego,

22) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi,

23) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **§ 5**

Pracodawcy w procesie pracy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

## **Rozdział III**

### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

## **§ 6**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia

kwalifikacji, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, 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.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn o których mowa w ust. 1.

### § 7

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

### § 8

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystne sytuacje w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia awansowania oraz dostępu do szkolenia wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 6 ust. 1, 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.

2. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu naruszania 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).

### § 9

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).

## **§ 10**

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## **§ 11**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 12, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## **§ 12**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w § 6 ust. 1 jeżeli przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inne przyczyny wymienione w § 6 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.



### **§ 13**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### **§ 14**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 15**

1. Z dniem zatrudnienia pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie pracy, wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę.
3. Pracownicy są obowiązani w szczególności do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku,

- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomiania pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy o zauważonym w jednostce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników a także inne osoby znajdujące się w pobliżu zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianach swoich danych osobowych, jak również zmianach w stanie rodzinnym dla celów socjalnych i ubezpieczeniowych,
- 5) zachowania trzeźwości w miejscu pracy i na terenie jednostki,
- 6) przestrzegania Kodeksu Etyki pracowników samorządowych jednostki oraz zasad współżycia społecznego,
- 7) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 8) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 9) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 11) zapoznania się i przestrzegania postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 13) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 14) zapoznania się i przestrzegania postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych, dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby te dane były: przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- 17) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 18) dbałości o odpowiedni wizerunek zewnętrzny, w tym odpowiedni, schludny ubiór, stosowny do wykonywanej pracy.

4. Pracownikom w procesie pracy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 16**

Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykluczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

### **§ 17**

Z dniem ustania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek oraz przedmiotów powierzonych do zwrotu oraz załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 2) przedłożyć uzupełnioną kartę obiegową komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowymi jednostki.

### **§ 18**

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku gdy polecenie służbowe wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać, informując o tym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku wydania polecenia służbowego pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla, informując o tym bezpośredniego przełożonego
5. Pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

### **§ 19**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik, o którym mowa w ust. 1,

obowiązany jest określić jej charakter oraz złożyć odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

## **§ 20**

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.

## **§ 21**

Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

## **§ 22**

1. Na teren jednostki nie wolno wносить alkoholu. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie jednostki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,

2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie jednostki.

3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy lub niedopuszczeni do jej wykonywania przez przełożonego.

## **§ 23**

Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

## **Rozdział V**

### **CZAS PRACY**

## **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W jednostce obowiązują następujące systemy czasu pracy:

a) podstawowy,

b) równoważny.

3. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym systemie czasu pracy oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy sporządzane są plany pracy.

4. Za sporządzanie i przekazywanie planów pracy pracownikom odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Plany pracy wymienione w ust. 3 należy przekazać pracownikom przynajmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie rozliczeniowym, na który zostały ustalone.

### **§ 25**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin oraz w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracują w podstawowym systemie czasu pracy w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> natomiast we wtorek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

6. Wprowadza się przerwę w godzinach 11<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup>.

7. Przy uzasadnionym rodzaju pracy lub jej organizacji, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak, niż do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy.

8. Równoważny system czasu pracy może być stosowany tylko do pracowników nie pracujących na stanowiskach urzędniczych.

### **§ 26**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin czasu pracy dla danego pracownika.

### **§ 27**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy w wymiarze 15 minut dziennie, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy jest wliczany do czasu pracy.
5. W czasie przerwy, o której mowa w ust. 4, zabrania się pracownikowi opuszczania siedziby jednostki. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy jednostki.
6. Dodatkowe prawa i obowiązki oraz czas pracy pracowników niepełnosprawnych szczegółowo określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., poz. 721 tj.).

### **§ 28**

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy w dni powszednie po godzinach pracy, w porze nocnej, w niedzielę, święto oraz w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zezwoleniem.
2. Zezwolenie na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela na piśmie Burmistrz lub Sekretarz.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić dozorczy opuszczenie Urzędu po skończonej pracy.

### **§ 29**

1. Burmistrz - na wniosek kierownika- może w przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem wykonywanych zadań lub potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów, ustalać dla poszczególnych pracowników inne rozkłady czasu pracy.
2. W przypadku konieczności wykonania nieprzewidzianej pracy w terminach określonych w § 28 bez pisemnej zgody przełożonego, pracownik ma obowiązek poinformować o tym fakcie przełożonego w najbliższym dniu pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie Burmistrza, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami przysługuje na pisemny wniosek pracownika czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu z zachowaniem okresu rozliczeniowego.

5. Odbiór czasu wolnego za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza poza normalnymi godzinami pracy, następuje w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, po uzgodnieniu przez pracownika z przełożonym i przekazaniu informacji w formie pisemnej do Wydziału Ewidencji i Organizacji.

### § 30

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy jednostką, Skarbnik, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom samorządowym za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### § 31

1. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Praca wykonywana w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
3. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku „kierowca” wprowadza się definicje doby i tygodnia oraz pory nocnej:
  - 1) doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
  - 2) tydzień to okres pomiędzy godziną 0<sup>00</sup> w poniedziałek a godziną 24<sup>00</sup> w niedzielę,
  - 3) pora nocna to okres 4 godzin między godzinami 0<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>. Definicję pory nocnej zawartą w tym przepisie stosuje się wyłącznie do celów ustalania czasu pracy,
  - 4) w przypadku, gdy praca jest wykonywana w porze nocnej, łączny czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie .
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w zakresie czasu pracy kierowców stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

### § 32

Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) podpisanego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

**Rozdział VI**  
**PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

**§ 33**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zgłaszać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w pełnej gotowości do pracy.
2. Pracownik potwierdza swoim podpisem na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy. Lista obecności dostępna jest na parterze. Podpisane listy obecności przekazywane są o godz. 7<sup>30</sup> do Wydziału Ewidencji i Organizacji.
3. Wyjście z Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy należy odnotować w "Książce wyjść w godzinach służbowych" znajdującej się w sekretariacie.
5. W przypadku planowanego nie przybycia pracownika w dniu następnym w godzinach rannych do Urzędu związanego z wyjściem służbowym, pracownik odnotowuje ten fakt w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych” w dniu poprzedzającym wyjście.
6. W przypadku nie podpisania listy obecności, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:
  - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
  - 2) zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie,
  - 3) wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
  - 4) zamknąć pokój, a klucz przekazać dozorczy.
8. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 7 odpowiedzialni są :
  - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy,
  - 2) bezpośredni przełożeni – w miejscach pracy podległych pracownikom.
9. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w § 32 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Sokółki, a kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje Wydział Ewidencji i Organizacji.

**§ 34.**

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na "Karcie ewidencji czasu pracy" prowadzonej w Wydziale Ewidencji i Organizacji.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
  - 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,



- 2) pracę poza normalnymi godzinami pracy w tym:
    - godziny pracy w niedziele, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy,
    - godziny pracy w porze nocnej,
  - 3) zwolnienia od pracy,
  - 4) urlopy,
  - 5) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - 6) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Ewidencja czasu pracy może być udostępniona na wniosek pracownika lub przełożonego.

### **§ 35**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w przeznaczonym do tego miejscu.

### **§ 36**

1. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystywania poczty elektronicznej i dostępu do internetu tylko do celów służbowych.
2. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
3. Pracownik nie powinien:
  - 1) przyjmować na adres jednostki prywatnej korespondencji,
  - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w jednostce (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

### **§ 37**

Pracownik, który przyjął informację o zagrożeniu terrorystycznym jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### **§ 38.**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego lub Wydział Ewidencji i Organizacji o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn niemożliwych do przewidzenia pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić przełożonego lub Wydział Ewidencji i Organizacji o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania; zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inne osoby, pisemnie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

#### **§ 39.**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu :
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu tej choroby,
  - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określa § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 tj.)

#### **§ 40.**

Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w § 39 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

#### **§ 41.**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wydział Ewidencji i Organizacji o przyczynie spóźnienia.
2. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
3. Przyczyną usprawiedliwionego spóźnienia może być w szczególności:
  - 1) nagła, udokumentowana konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
  - 2) wypadek, uniemożliwiający terminowe przybycie do pracy,
  - 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach do 8 godzin od jej zakończenia, jeżeli warunki odbywania tej podróży, uniemożliwiły odpoczynek nocny,
  - 4) konieczność wypoczynku po pracy w porze nocnej wykonywanej w przypadkach nagłych zdarzeń.

#### **§ 42.**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Przełożony udziela zwolnień od pracy, w ciągu dnia pracy na wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona udziela zwolnienia od pracy pracownika obejmującego cały dzień pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2 i 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 43**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie

albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, będącej przedmiotem wezwania,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi,
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika 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 lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 oraz ust. 3 pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 44.**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.
2. Pracownik, na początku każdego roku kalendarzowego, składa oświadczenie o zamiarze korzystania lub nie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, do Wydziału Ewidencji i Organizacji.

**Rozdział VIII**  
**URLOPY I SZKOLENIA**

**§ 45**

1. Celem urlopu wypoczynkowego jest wypoczynek i regeneracja sił do pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są, na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego uzależnione jest od zgody przełożonego wyrażonej na wniosku o udzielenie urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9<sup>00</sup>.
5. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
7. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu wypoczynkowego, jeżeli zaistnieją nieprzewidziane okoliczności uzasadniające taką decyzję, decyduje Burmistrz.
8. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów związanych z przesunięciem terminu urlopu lub odwołaniem z urlopu wypoczynkowego decyzję o zwrocie tych kosztów podejmuje Burmistrz.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
10. Na umotywowany ważnymi okolicznościami wniosek pracownika Burmistrz może udzielić pracownikowi, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy.

**§ 46**

1. Pracownicy mają prawo do uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. W planach finansowych jednostki przewiduje się środki finansowe na doskonalenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział IX**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się pracownikowi także:
  - 1) okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie, prowadzonym przez współmałżonka,
  - 2) przypadające przed dniem 1 stycznia 1983 r. okresy pracy po ukończeniu 16 roku życia w gospodarstwie rolnym prowadzonym przez rodziców lub teściów, poprzedzające objęcie tego gospodarstwa i rozpoczęcie jego prowadzenia osobiście lub wraz ze współmałżonkiem,
  - 3) przypadające po dniu 31 grudnia 1982 r. okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
4. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce.

#### **§ 48**

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik samorządowy zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§ 49**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do ostatniego dnia miesiąca, za który jest wypłacane wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłacane jest z dołu do ostatniego dnia następnego miesiąca, za który jest wypłacane wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych rozliczane jest do 10 dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego czasu pracy wynoszącego 3 miesiące.
4. Wynagrodzenie za dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są pracownikom do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy,

wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

6. Pracownikowi może być wypłacona zaliczka na wynagrodzenie, przy czym maksymalna jej wysokość nie może być wyższa niż 30% przysługującego wynagrodzenia za okres przepracowany w danym miesiącu.

7. Z wynagrodzenia za pracę mogą być potrącane tylko udzielone pracownikowi zaliczki pieniężne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych, kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy oraz inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział X**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### **§ 50**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4) zapewnić zgodne z wymaganiami w zakresie bhp pomieszczenia pracy a także budynki, tereny i urządzenia z nimi związane,

5) wyposażyć stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zasady ergonomii oraz spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności,

6) organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały

minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

7) zapewnić pracownikom ochronę zdrowia z uwzględnieniem ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,

8) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

9) prowadzić i organizować szkolenia pracowników w zakresie bhp,

10) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z regulaminem gospodarki odzieżą roboczą, ochronną, obuwiem i ochronami osobistymi w Urzędzie Miejskim w Sokółce stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.

11) utworzyć służbę bhp,

12) podczas szkoleń wstępnych w zakresie bhp informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pisemne oświadczenie pracownika przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

13) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej,

14) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

## § 51

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.



## § 52

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca.

## § 53

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracownika służby bhp o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 54

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2.

## **§ 55**

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:

1) imię i nazwisko,

2) miejsce wykonywania pracy,

3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

## **§ 56**

1. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2) wyznaczyć pracowników do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Informacje w zakresie, o którym mowa w ust. 1, przekazywane są pracownikom podczas szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przeciwpożarowych w sposób przyjęty w jednostce.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

6. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 4, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

## § 57

1. Ochrona przeciwpożarowa realizowana w zakładzie pracy ma na celu przede wszystkim niedopuszczenie do powstania pożaru, a gdyby jednak powstał - ograniczenia jego rozmiaru i skutków.

2. Zapewniając właściwą ochronę przeciwpożarową, pracodawca powinien w szczególności:

1) dbać o przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych poprzez zapoznanie pracowników z występującym w zakładzie pracy zagrożeniem pożarowym oraz z ich obowiązkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

2) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,

3) zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,

4) przygotować budynek do prowadzenia działań ratowniczych,

5) wyposażyć budynek w podręczny sprzęt gaśniczy służący do gaszenia pożarów w zarodku.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik jest zobowiązany:

1) znać zagrożenie pożarowe występujące w zakładzie pracy ze szczególnym uwzględnieniem

własnego stanowiska pracy, a w szczególności:

- a) potencjalne źródła powstania pożaru,
  - b) zagrożenia stwarzane przez pożar,
  - 2) zapoznać się z podstawowymi przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru w miejscu pracy oraz zasadami postępowania w przypadku powstania pożaru,
  - 3) używać urządzeń elektrycznych w sposób zabezpieczający przed narażaniem na przegrzewanie i uszkodzenia,
  - 4) powstrzymać się od korzystania z instalacji i urządzeń niesprawnych, stanowiących zagrożenie pożarem,
  - 5) niezwłocznie zgłosić do przełożonego fakt wystąpienia usterek w instalacji elektrycznej,
  - 6) upewnić się przed opuszczeniem pomieszczenia, czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne.
4. W przypadku zauważenia pożaru każdy pracownik jest zobowiązany:
- 1) nie wzbudzać paniki, zachować spokój i zawiadomić osoby zagrożone,
  - 2) wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń zagrożonych pożarem, nie otwierając drzwi i okien,
  - 3) przystąpić do likwidacji pożaru w zarodku,
  - 4) wezwać straż pożarną (z wyjątkiem sytuacji, gdy rozmiary pożaru gwarantują jego ugaszenie we własnym zakresie).

## **Rozdział XI**

### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 58**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeżeli praca jest wykonywana stale - powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - a) jeżeli praca jest wykonywana stale - powyżej 8 kg na osobę,
    - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią, łącznie

wolno dźwigać ciężary nie przekraczające 1 określonych w nim wartości.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- a) przy obsłudze monitorów ekranowych, powyżej 4 godzin na dobę,
- b) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach.

### **§ 59**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 58 ust.1.

### **§ 60**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży i karmiącą dziecko piersią jeżeli:

- 1) zatrudniona jest ona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
- 2) przedłoży zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

### **§ 61**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 62**

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich

prac.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

## **Rozdział XII**

### **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

#### **§ 63**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków mogą być przyznawane pracownikom nagrody pieniężne.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek przełożonego.
3. Odpis o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XIII**

### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 64**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

## **§ 65**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 66**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 67**

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

## **§ 68**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **§ 69**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o

ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 70**

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych w poniedziałki godz. od 9<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### **§ 71**

1. Wszelkich informacji z zakresu działania Zakładu pracy udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać dokumentów i ich kopii zawierających tajemnicę chronioną przepisami prawa, w tym związaną z ochroną danych osobowych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności jednostki są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.
4. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 72**

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu potwierdzonym własnoręcznym podpisem.

#### **§ 73**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, Kodeksu pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy.



§ 74.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin jest udostępniony pracownikom na stanowisku d.s. kadr i szkoleń.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska



31.05.2016  
RADCA PRAWNY

mgr Urszula Moniuszko  
Bt-740

Anna Jakimik

Główny specjalista

31.05.2016

31.05.2016 Adam Łajkowski  
Sekretarz

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wew. Nr. 12/2016  
Burmistrza Sokółki z dnia 31. maja 2016 r. w sprawie  
nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce

# **REGULAMIN**

## **GOSPODARKI ODZIEŻĄ ROBOCZĄ, OCHRONNĄ, OBUWIEM I OCHRONAMI OSOBISTYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE**

**REGULAMIN**  
**GOSPODARKI ODZIEŻĄ, OBUWIEM, ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I SPRZĘTEM**  
**OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**I. Wstęp**

1. Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak bezpieczeństwa lub obecnie znak CE.

**II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.**

2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
3. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.
4. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością Urzędu Miejskiego w Sokółce i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
8. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

**III. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.**

1. 1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane

do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.

2. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
3. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
  - a. Ochrony oczu i twarzy
  - b. Ochrony rąk
  - c. należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.
4. Uwzględniając warunki wymienione w punkcie III podpunkt 1 niniejszego Regulaminu Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia do stałego, indywidualnego użytkowania.
5. Ustalenia wymienione w punkcie III podpunkt 5 winny być ujęte w tabeli norm.

#### **IV. Obowiązki jednostek organizacyjnych**

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dokumentacja winna zawierać:

- a. kartotekę imienną
- b. pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi
- c. rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę

3. Imienna kartoteka odzieżowa.

3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.

3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:

- d. nazwę jednostki organizacyjnej
- e. miejsce pracy – stanowisko
- f. imię i nazwisko pracownika

3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.

4. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.

4.1. Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

#### **V. Ekwiwalent pieniężny za:**

1. Używanie odzieży

Zgodnie z art. 237<sup>7</sup> § 2 i 4 Kodeksu Pracy dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży wg obowiązujących cen detalicznych, lecz analogicznie przysługującej w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.

2. Odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i uprzednio uzgodnionym przez pracodawcę.

3. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży będzie rozliczany w okresach półrocznych wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych.

4. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło toaletowe i inne niezbędne; w tym ręczniki lub ręczniki jednorazowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.

5. Pranie odzieży i naprawę obuwia.

Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę obuwia. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży będzie rozliczany w okresach półrocznych wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych.

#### **VI. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.**

1. Odzież robocza, ochronna i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).

2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.

3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.

4. Odzież, obuwie robocze, ochronne nie podlegają zwrotowi w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, używania odzieży i obuwia przez pracownika przed

rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego wg tabeli norm

**BURMISTRZ**

.....Ewa Kwikowska.....  
Podpis i pieczęć pracodawcy

Zostałem zapoznany z powyższym  
Regulaminem:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Sylvia Dmítuk

Inspektor



**T A B E L A N O R M**  
**PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież i obuwie robocze	Okres użyteczności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Dozorca	R- Czapka drelichowa	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R- Fartuch roboczy	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R- Półbuty robocze	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O- Buty filcowo-gumowe	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O- Rękawice ochronne	DZ	-----
		O- Kurtka ocieplana	DZ	nie krócej niż 3 lata
2	Kierowca	O- Kurtka / płaszcz Przeciwdeszczowa/y	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Fartuch roboczy	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O-Kurtka ocieplana	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O-Kurtka/płaszcz przeciwdeszczowa/y	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Półbuty robocze	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Czapka drelichowa	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Rękawice drelichowe	DZ	-----

3	Robotnik drogowy-robotnik gospodarczy	R -Czapka drelichowa	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Półbuty robocze	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Ubranie robocze (spodnie, marynarka)	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Koszula flanelowa	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Podkoszulek bawełniany	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Kamizelka ostrzegawcza	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Bezrękawnik-kamizelka ocieplana	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O-Kurtka ocieplana	DZ	Czas trwania umowy z uwzględnieniem miesiący zimowych październik - marzec/nie krócej niż 3 lata
		O-Płaszcz przeciwdeszczowy	DZ	nie krócej niż 3 lata
		O-Rękawice ochronne	DZ	-----
		O-Buty filcowo-gumowe	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Fartuch	DZ	nie krócej niż 3 lata
		R-Podkoszulek bawełniany	DZ	nie krócej niż 3 lata
R-Buty robocze	DZ	nie krócej niż 3 lata		
4	Sprzątaczką -osoby zatrudnione w ramach prac społeczno-użytecznych			

R- odzież robocza  
O- środki ochrony indywidualnej  
DZ- do zużycia

Sylwia Dmítruk  
Inspektor

**BUMI STANZ**

Podpis pracodawcy: .....  
Ewa Kętrkowska



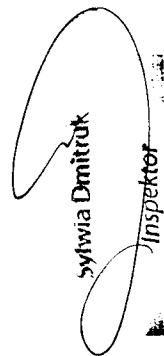
Załącznik nr 2 Regulaminu gospodarki odzieżą,  
obuwaniem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej

## KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Pana(i) \_\_\_\_\_ zatrudniony(a) na stanowisku: \_\_\_\_\_ **etat- 1**

Lp	% Przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdanania	Ilość	A) Podpis odbierającego B) Podpis zdającego	Uwagi
1								
2.								
3.								
4.								
5.								

  
Sylwia Dmitruk  
Inspektor

**BURMISTRZ**

Podpis pracodawcy .....  
Ewa Kulikowska