

Zarządzenie Nr 176/07  
Burmistrza Korfantowa  
z dnia 28.09.2007

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Korfantowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami ) oraz art. 104 § 1 i 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami ) zarządzam:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Korfantowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

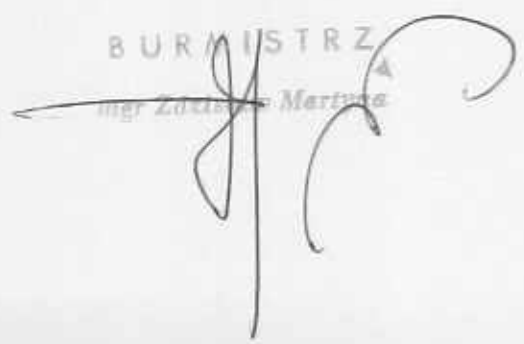
**§ 2**

Zarządzenie niniejsze podlega podaniu do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń na okres 14 dni.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Martyna



Załącznik do Zarządzenia Nr 176/OZ

Burmistrza Korfantowa z dnia 28.08.2024,

## **Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Korfantowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Korfantowie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

#### **§2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

#### **§3**

Ilekcć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Korfantowie reprezentowany przez Burmistrza Korfantowa.

#### **§4**

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

#### **§5**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### **§5a**

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miejskiego, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Korfantowa lub inne upoważnione do tego osoby.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### §6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 10) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.

### §7

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,

- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

#### §8

- 1) Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
- 2) Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
- 3) Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - o systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - o wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### §9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  1. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  2. wypełnić kwestionariusz osobowy,
  3. przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  4. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  6. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  7. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  8. zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

**§10**

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

**§11**

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia w tym sprzętu komputerowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej chyba, że Pracodawca postanowi inaczej.

**§12**

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 3) brak usprawiedliwienia nieobecności w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza ,
- 4) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
- 5) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

**III. Czas pracy**

**§13**

- 1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
- 2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

**§14**

- 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
- 2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

## §15

- 1) Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2) Pracownicy administracyjni Urzędu Miejskiego w Korfantowie wykonują pracę :  
poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- 3) Pracownicy obsługi - sprzątaczkę pracują w godz. 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>
- 4) Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie Miejskim) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady "1,5 h za 1,5 h" lub wypłacić wynagrodzenie.
- 5) Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00 - 7.00.
- 6) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia ustalonego wg odrębnych przepisów
- 7) Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
- 8) Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust.1 to I miesiąc.

## §16

- 1) Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
- 2) W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## §17

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

## §18

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

### §19

- 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
- 2) Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

### §20

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a. w nocy,
  - b. w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

### §21

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy i Naczelnicy Wydziałów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem §20

### §22

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### §23

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy mianowany może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święto z wyjątkiem kobiet w ciąży oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikowi samorządowemu mianowanemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### IV. Porządek pracy

##### §24

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

##### §25

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator ze zdjęciem i nazwą wydziału, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

##### §26

Listy obecności znajdują się w Sekretariacie, a wykładane są na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.

##### §27

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

##### §28

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź bezpośredniego przełożonego.

##### §29

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

##### §30

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi.

##### §31

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.

## §32

- 1) Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
- 2) Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

## §33

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

### V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

## §34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ

administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§35

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika Urzędu, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§36

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§37

- 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§38

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§39

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji,
- 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, sądowym itp. 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.

#### §40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,
  - 2) 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

### VI. Urlopy wypoczynkowe

#### §41

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### §42

Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo,

#### §43

Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

#### §44

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.- urlop na życzenie.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

#### §45

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 14 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

### VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

#### §46

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne z dołu raz w miesiącu wypłaca się, nie później jednak niż do 27 każdego dnia miesiąca.

### VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### §47

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### §48

Do obowiązków Pracodawcy w tym zakresie należy:

- 1) Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń.
- 3) Zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia.
- 4) Przeszkolenie pracowników w zakresie bhp.

- 5) Zapewnienie wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
- 6) Zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy
- 7) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§49

- 1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
- 2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§50

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

- 1) przestrzegania przepisów i zasad bhp, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegania wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używania przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brania udziału w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§51

- 1) Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 2) Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

### §52

- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - o karę upomnienia,
  - o karę nagany.
- 2) Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - o złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - o nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - o stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - o zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - o niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - o niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
  - o nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
- 4) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
- 5) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## X. Prace wzbronione kobietom

### §53

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 2) Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3) Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 4) Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**XI. Postanowienia końcowe**

**§54**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 3) Kodeksu pracy.

**§55**

- 1) Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
- 2) Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
- 3) Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- 4) Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Martyna



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego  
w Korfantomie

**Tabela**

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korfantomie.

L.p	Nazwisko i imię	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	Sprzątaczką	fartuch z tkanin syntetycznych trzewiki profilaktyczne rękawice gumowe	24 miesiące 24 miesiące do zużycia
2	Palacz c.o	ubranie drelich trzewiki przemysłowe koszula flanelowa rękawice ochronne	24 miesiące 24 miesiące 1 sezon opałowy 1 sezon opałowy
3	Archiwista	fartuch z tkanin syntetycznych	36 miesięcy
4	Konserwator, pracownik gospodarczy	ubranie drelichowe koszula flanelowa trzewiki przemysłowe rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy

  
mgr Zdzisław Martyna

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego  
w Korfantowie**

Na podstawie Kodeksu pracy dział ósmy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września ( Dz. U. Nr. 114, poz. 545 z 1996 roku z późniejszymi zmianami ) w sprawie wykazu szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zarządza się co następuje:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a/ 12 kg – przy pracy stałej,
  - b/ 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej )
- 2) Ręczne przenoszenie w górę – po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie :
  - a/ 8 kg – przy pracy stałej
  - b/ 15 kg przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  1. 50 kg przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
  2. 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych
- 3) Dla kobiety w ciąży i okresie karmienia
  1. Prace wymienione w pkt 1,2, jeśli występuje przekroczenie 1 określonych w nich wartości,
  2. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej ,
  3. prace w pozycji wymuszonej.

#### **Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym:**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

### Prace w hałasie i drganiach

1/Dla kobiet w ciąży :

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego :

1. poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

2. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartości 130 dB,

3. maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,

2/ prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

1. równoważne poziomy ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwością G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,

2. szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135dB,

3/ Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego :

1. równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy,

2. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz,

3. przekraczają dopuszczalne wartości.

4/ wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1) Dla kobiet w ciąży:

1. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

2. prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3. prace w warunkach natężenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin dziennie.

2) Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

### Prace pod ziemią, powyżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży

1. prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem ( bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem ), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach kłamrach..

BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Martyna