

**ZARZĄDZENIE NR .....64/19.....**  
**Burmistrza Nasielsk**  
**z dnia 25 kwietnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego  
w Nasielsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 62/18 Burmistrza Nasielska z dnia 17 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
- 2) Zarządzenie Nr 70a/18 Burmistrza Nasielska z dnia 30 kwietnia 2018 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
- 3) Zarządzenie Nr 49/19 Burmistrza Nasielska z dnia 14 marca 2019 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz stanowisku ds. kadr w Wydział Budżetu i Finansów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 maja 2019 roku, tj. po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

**BURMISTRZ**  
**mgr Bogdan Ruszkowski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/19  
Burmistrza Nasielska z dnia 25 kwietnia 2019 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU**

## SPIS TREŚCI

Nr rozdziału	Tytuł rozdziału	Strona
Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
Rozdział III	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	5
Rozdział IV	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU	6
Rozdział V	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY	7
Rozdział VI	SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI CZASU PRACY ORAZ CZAS PRACY PRACOWNIKÓW	9
Rozdział VII	ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	13
Rozdział VIII	URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE	14
Rozdział IX	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	16
Rozdział X	OCHRONA RODZICIELSTWA	17
Rozdział XI	SKARGI, WNIOSKI, SPORY	18
Rozdział XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
Załączniki		
Załącznik Nr 1	INFORMACJA DOT. OBOWIĄZKOWYCH UREGULOWAŃ PRAWNYCH W ZAKRESIE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU	20
Załącznik Nr 2	REGULAMIN MONITORINGU W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU	22
Załącznik Nr 3	EWIDENCJA IDENTYFIKATORÓW WYDANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU	27
Załącznik Nr 4	OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU KARTY ZBLIŻENIOWEJ	28
Załącznik Nr 5	OŚWIADCZENIE O ZAPOMNIENIU KARTY ZBLIŻENIOWEJ	29
Załącznik Nr 6	POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH	30
Załącznik Nr 7	PODANIE O URLOP	31

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku reprezentowany przez Burmistrza Nasielska,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nasielska,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Nasielska będącego jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu,
- 8) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały i równorzędne komórki organizacyjne na prawach wydziału (zwane kancelariami, biurami, referatami, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy),
- 9) kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura lub referatu, zastępcę kierownika wydziału, biura lub referatu, kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierującego, a także zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 10) stanowisku ds. kadr – należy przez to rozumieć stanowisko ds. kadr w Urzędzie umiejscowione w strukturze organizacyjnej jako stanowisko w komórce organizacyjnej, do której zostało przypisane lub jako odrębna komórka organizacyjna Urzędu,
- 11) regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- 12) RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 13) czytnik RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowo przybycie do miejsca pracy jak i wyjście z miejsca pracy,
- 14) karcie – należy przez to rozumieć indywidualną kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji przyścia do miejsca pracy oraz wyjścia po jej zakończeniu, jak również do ewidencjonowania wyjść w czasie dnia danego pracownika w systemie RCP, która stanowi jednocześnie identyfikator.

#### **§ 3**

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

#### **§ 4**

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawę kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz Regulaminu musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej Urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 5**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; informacja stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) przewidywać w budżecie jednostki środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## § 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, przed rozpoczęciem pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z Regulaminem oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

- 7) zapoznania się z informacjami dotyczącymi obowiązującego w Urzędzie monitoringu; regulaminu monitoringu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### Rozdział III

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

##### § 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
  - 7) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy Urzędu,
  - 10) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
  - 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 15) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

##### § 8

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

##### § 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie Urzędu,

- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

#### § 10

1. Osoby odbywające w Urzędzie staże absolwenckie, praktyki zawodowe lub studenckie otrzymują identyfikatory nie będące kartami, które przygotowuje i wydaje stanowisko ds. kadr.
2. Na identyfikatorze, o którym mowa w ust. 1, znajdują się następujące dane: nazwa „Urząd Miejski w Nasielsku”, herb Gminy Nasielsk, imię i nazwisko użytkownika, określenie formy wykonywania zadań (stażysta, praktykant), ewentualnie wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Na rewersie identyfikatora umieszcza się pieczęć nagłówkową Urzędu.
4. Osoby wskazane w ust. 1 są zobowiązane do:
  - 1) używania identyfikatorów w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
  - 2) noszenia identyfikatorów w widocznym i godnym miejscu,
  - 3) dbania o należyty stan identyfikatorów,
  - 4) ochrony przed zniszczeniem lub utratą,
  - 5) nie odstępowania identyfikatora innym osobom,
  - 6) zwrotu identyfikatora w przypadku zakończenia odbywania stażu lub praktyki.
5. W przypadku utraty, zniszczenia, uszkodzenia lub zmiany danych zawartych w identyfikatorze (zmiana imienia, nazwiska, stanowiska lub komórki organizacyjnej), osoba wymieniona w § 1 zwraca się do stanowiska ds. kadr o wydanie nowego identyfikatora, załączając w miarę możliwości zniszczony lub nieaktualny identyfikator.
6. Bezpośredni nadzór nad noszeniem i używaniem przez osoby wskazane w ust. 1 identyfikatorów w trakcie obowiązków służbowych sprawuje stanowisko ds. kadr.

#### § 11

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych jemu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnice prawnie chronione oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy na dyżurce Urzędu.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzzonego mienia,
  - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Urząd – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
  - 3) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### § 12

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:
  - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
  - 2) rozliczyć się z powierzzonego mienia,
  - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. Rozliczenie pracownika z Urzędem następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej i złożeniu jej osobie na stanowisku ds. kadr przed odebraniem świadectwa pracy.
3. Oryginał karty obiegowej stanowisko ds. kadr wpina do akt osobowych pracownika, którego karta dotyczy.

### Rozdział IV

#### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

### § 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu, nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia Urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

## Rozdział V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

### § 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
  - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 15

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 w urzędzie 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.

### § 16

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopia zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

### § 17

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



#### § 18

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 19

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 20

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### § 21

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

#### § 22

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia Urzędu przenosić w inne miejsce.

#### § 23

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:
  - 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
  - 2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników – każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy; w przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
  - 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,

- 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

## **Rozdział VI**

### **SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI CZASU PRACY ORAZ CZAS PRACY PRACOWNIKÓW**

#### **§ 24**

##### **Zasady ogólne**

1. W celu usprawnienia ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie system elektronicznej rejestracji czasu pracy.
2. Obecność pracowników w pracy rejestruje RCP, za wyjątkiem:
  - 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy,
  - 3) pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, oddelegowanych poza siedzibę Urzędu,
  - 4) pełnomocnika ds. sportu szkolnego,
  - 5) gońca,
  - 6) pracowników o nienormowanym czasie pracy.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zarejestrowanie (przyłożenie) przydzielonej mu karty do konkretnego czytnika RCP.
4. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
5. RCP po przyłożeniu karty przez pracownika, rozróżnia następujące rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście prywatne i powrót z wyjścia prywatnego, wyjście służbowe i powrót z wyjścia służbowego.
6. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody przełożonego, nie jest traktowane jako czas pracy oraz nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 25**

##### **Zasady wydawania/zwrotu kart**

1. Karty wydaje stanowisko ds. kadr.
2. Stanowisko ds. kadr prowadzi ewidencję kart wydanych w Urzędzie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pierwszą kartę, o której mowa w § 2 pkt 13 pracownik otrzymuje w stanowisku ds. kadr po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
4. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do stanowiska ds. kadr.
6. W przypadku zmiany danych zawartych na karcie (zmiana imienia, nazwiska, stanowiska lub komórki organizacyjnej), pracownik występuje do stanowiska ds. kadr o wydanie nowej karty, załączając nieaktualną kartę.

#### **§ 26**

##### **Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) używania karty zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - 2) używania karty w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
  - 3) noszenia karty jako identyfikatora w widocznym i godnym miejscu,
  - 4) zabezpieczenia karty przed zniszczeniem i utratą,
  - 5) nie odstępowania karty innym osobom,
  - 6) dbania o należyty stan karty.

2. Uszkodzenie, zniszczenie lub utratę karty należy niezwłocznie zgłosić na piśmie do stanowiska ds. kadr. Pracownikowi będzie wydana nowa karta, a koszt jej wydania zostanie potrącony z wynagrodzenia pracownika.
3. Pracownik może zostać zwolniony z opłaty za utraconą lub zniszczoną kartę, gdy utrata karty nastąpiła w wyniku przestępstwa, po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia wydanego przez Policję.
4. Przybycie do pracy bez karty należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a następnie wypełnić i dostarczyć, do stanowiska ds. kadr oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w stanowisku ds. kadr sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma do systemu wprowadzona zostanie korekta nieprawidłowej rejestracji.
6. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu pozostawienia karty/jej zgubienia oraz brak zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, są traktowane jako nieobecność w pracy.
7. Do bieżącego nadzoru nad noszeniem i używaniem przez pracowników kart w trakcie wykonywania obowiązków służbowych są zobowiązani kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### § 27

##### **Zasady używania kart i czytników**

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu ustnej zgody przełożonego oraz rejestracji:
  - 1) w przypadku wyjścia prywatnego – kartą na czytniku RCP przy wyjściu,
  - 2) w przypadku wyjścia służbowego – kartą na czytniku RCP w Sekretariacie.
2. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień w stanowisku ds. kadr. Po powrocie do Urzędu pracownik zobowiązany jest przyłożyć kartę do czytnika RCP.
3. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności po godzinach pracy Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy. Godzinę zakończenia zgłasza następnego dnia w stanowisku ds. kadr.
4. W przypadku wychodzenia poza Urząd bez przyłożenia karty do czytnika RCP lub odbicia karty innego pracownika stosuje się odpowiednio postanowienia Kodeksu Pracy. W przypadku przyłożenia karty innego pracownika, sankcję stosuje się w stosunku do pracownika, który przyłożył cudzą kartę, jak i pracownika, którego kartę przyłożono.

#### § 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### § 29

1. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące począwszy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

#### §30

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 31

1. Praca zmianowa wykonywana jest na podstawie ustalonego harmonogramu.
2. Praca w systemie równoważnego czasu pracy:

- 1) wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z pracą w soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami (dotyczy pracowników na stanowiskach pomocniczych);
- 2) dopuszcza się nie tworzenia harmonogramów dla pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 3) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy oraz – w miarę potrzeby – krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach,
- 4) czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,
- 5) harmonogramy, o których mowa w ust.1, ustala na każdy miesiąc kierownik komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującej do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który sporządzany jest harmonogram, biorąc w szczególności pod uwagę, że:
  - a) w zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
  - b) co najmniej raz na cztery tygodnie pracownik powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 32

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

#### § 33

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

#### § 34

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

#### § 35

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w porozumieniu z pracownikami.

#### § 36

1. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie, określa Burmistrz zarządzeniem.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin, przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych. Godziny pracy ustala Burmistrz w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Pracownicy USC mogą wykonywać pracę w soboty, niedzielę i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

#### § 37

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w pomieszczeniu kancelarii podawczej i wysyłkowej w budynku Urzędu.
2. Pracownik pobierający klucze przed rozpoczęciem pracy potwierdza ich odbiór w ewidencji wydawanych kluczy. W ewidencji tej odnotowuje się również godzinę zdania kluczy oraz imię i nazwisko pracownika zdającego.

### § 38

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### § 39

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Praca w godzinach nadliczbowych zlecana jest przez przełożonego na piśmie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Karta polecenia pracy w godzinach nadliczbowym powinna być dostarczona przez pracownika do stanowiska ds. kadr najpóźniej dnia następnego po przepracowaniu tych godzin.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

### § 40

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, przypadającym w okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenia pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych dokonuje stanowisko ds. kadr na podstawie rejestru RCP oraz polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych winien być zgłoszony w formie ustnej bezpośrednio przełożonemu.

### § 41

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

### § 42

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

### § 43

1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy za zgodą – w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania – Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 3) pracownicy – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, któremu podlegają,
  - 4) pracownicy pełniący dyżur oraz pracownicy odpracowujący wyjście w sprawach osobistych,

- 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
  - 6) inne osoby za zgodą Burmistrza .
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 zgłaszają swoją obecność poza godzinami pracy Urzędu – w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania – Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Wydziału, a także w stanowisku ds. kadr.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### § 44

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### § 45

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie na stanowisku ds. kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody,.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 2) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 3) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy pracownika jest również zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, przesłane pracodawcy drogą elektroniczną w formie e-zwolnienia.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 46

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 47

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Przerwa taka nie wlicza się do czasu pracy i podlega odpracowaniu.

#### § 48

1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy udzielają:
  - 1) kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik,
  - 2) pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w których pracownicy świadczą pracę, a w razie ich nieobecności Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
2. O udzielenie zwolnień od pracy, pracownik występuje z pisemnym wnioskiem.
3. Wzór wniosku zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### § 49

1. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany powiadomić o tym fakcie ustnie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, który korzysta z wyjścia prywatnego/służbowego w godzinach pracy, odnotowuje ten fakt poprzez przyłożenie karty do odpowiedniego czytnika.
3. Powrót wyjścia osobistego/służbowego odnotowuje się poprzez przyłożenie karty do odpowiedniego czytnika.

#### § 50

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 44, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w przyjętym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie zwolnienia od pracy może się odbywać wyłącznie w dni robocze ( w poniedziałek po godzinie 17.00, od wtorku do czwartku po godzinie 16.00, w piątek po godzinie 15.00). Odpracowanie nie może się odbywać podczas zwolnienia lekarskiego pracownika oraz przebywania przez niego na urlopie wypoczynkowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i jest udokumentowane w rejestratorze karty pracownika.
3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.
4. Za nieodpracowanie wyjść w sprawach osobistych w okresie rozliczeniowym – za zgodą pracownika – nastąpi potrącenie z otrzymywanego przez niego wynagrodzenia w miesiącu następującym po upływie okresu rozliczeniowego.

### Rozdział VIII

#### URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

#### § 51

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

#### § 52

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż poniedziałek odpowiada 9 godzinom pracy, wtorek-środa-czwartek odpowiadają 8 godzinom pracy, piątek odpowiada 7 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów przygotowywanym przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do końca lutego na dany rok kalendarzowy. Plan urlopów obejmuje wyłącznie urlopy trwające nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, przy czym podaje się konkretny przedział czasowy tego urlopu (od dnia ....do dnia....)
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
6. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków kierowników i pracowników oraz potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych do dnia 15 marca na rok bieżący.
7. Planowany termin urlopu może ulec zmianie w przypadku, gdy pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich, jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
8. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, przy czym wniosek ten powinien być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz zatwierdzony przez Burmistrza.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów na dany rok, który przechodzi na rok następny (urlop zaległy), należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Urlop ten musi być wykorzystany w pierwszej kolejności.
11. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.
12. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### § 53

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

#### § 54



1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.
3. Urlop szkoleniowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu szkoleniowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### § 55

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### Rozdział IX

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

#### § 56

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

#### § 57

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

#### § 58

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
  - 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
  - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
  - 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w ust. 2, opracowuje pracownik, który ma w zakresie czynności przypisane sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba, która wykonuje na zlecenie sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. Po podpisaniu przez Burmistrza harmonogramu zawiadamia o terminie szkoleń kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### § 59

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 60

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### Rozdział X

## OCHRONA RODZICIELSTWA

#### § 61

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat, bez jego zgody nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### § 62

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią,

pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe – przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### § 63

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 w pracy, 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.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią zobowiązana jest dostarczyć do stanowiska ds. kadr dwa razy w roku kalendarzowym (tj. w terminie do 15 stycznia i w terminie do 15 czerwca) zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.

#### § 64

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Prawo do 2 dni opieki nad dzieckiem przysługuje matce/ojcu po wcześniejszym złożeniu oświadczenia do stanowiska ds. kadr przez jednego z rodziców o braku zamiaru korzystania z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy.

#### § 65

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 64 może korzystać jedno z nich.

#### § 66

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

#### § 67

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

#### § 68

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

### Rozdział XI

### SKARGI, WNIOSKI, SPORY

#### § 69

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w Sekretariacie Burmistrza.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

## Rozdział XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 70

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 71

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

BURMISTRZ  
mgr Bogdan Ruszkowski

**Informacja**  
dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych  
w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. 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).
7. 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.

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami 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 inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
  - 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.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 3

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.

### § 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

### § 5

1. 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 jakiegokolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Burmistrz Nasielska  
/-/ Bogdan Ruszkowski

## REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego umieszczonego:

1. wewnątrz budynku UM w Nasielsku;
2. na terenie wokół UM w Nasielsku.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **Urząd** – budynek Urzędu Miejskiego w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk;
2. **UM** – Urząd Miejski w Nasielsku;
3. **Burmistrz** – Burmistrz Nasielska;
4. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;
5. **Upoważniony** – osoba zajmującą się administracją monitoringu wizyjnego działająca z upoważnienia Burmistrza;
6. **Pracownik/Pracownicy** – osoby zatrudnione w UM bez względu na stosunek zatrudnienia, tj. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna;
7. **Podmioty uprawnione** – organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, tj. Policja, sądy, prokuratura;
8. **Monitoring** – system opisanych w regulaminie kamer przeznaczonych do nagrywania oraz przetwarzania wizerunku.

### Monitoring

#### § 1

Na podstawie art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, wprowadza się w Urzędzie oraz na terenie wokół budynku techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy (monitoring wizyjny) w postaci kamer rejestrujących, które monitorują:

I. **Wnętrze Urzędu** – kamery umieszczone:

- 1) w holu wejściowym, przy Kancelarii Podawczej i Wysyłkowej – **kamera 1**; kamera stacjonarna – umieszczona nad drzwiami wejściowymi do Urzędu, obejmująca swoim zasięgiem hol wejściowy do budynku, schody prowadzące na I piętro, urządzenie wielofunkcyjne oraz część Kancelarii Podawczej i Wysyłkowej;
- 2) na I piętrze Urzędu, w holu przy gabinecie Burmistrza – **kamera 2**; stacjonarna – umieszczona na I piętrze, na końcu korytarza, pod sufitem. Kamera obejmuje swym zasięgiem część holu (I piętro) - urządzenie wielofunkcyjne, drzwi wejściowe do pomieszczeń Wydziału Administracji i Nadzoru, drzwi wejściowe do Sekretariatu oraz krzeselka dla interesantów;
- 3) na II piętrze, w holu przy Urzędzie Stanu Cywilnego – **kamera 3**; stacjonarna – umieszczona na II piętrze, na końcu korytarza, pod sufitem. Kamera obejmuje swym zasięgiem hol (II piętro) – drzwi wejściowe do pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich, krzeselka dla interesantów.

II. **Teren wokół Urzędu** – kamery umieszczone zgodnie z rysunkiem nr 1:



Rys. 1 Zakres monitoringu wokół UM.

- 1) nad wejściem do budynku – **kamera 1**; stacjonarna – umieszczona na ścianie budynku, monitorująca wejście do Urzędu, część parkingu przed Urzędem, część ulicy, chodnik przy ul. Elektronowej 3;
- 2) na parkingu przy wschodniej ścianie Urzędu – **kamera 2**; stacjonarna – umieszczona na wschodniej ścianie Urzędu, monitorująca parking dla samochodów służbowych, kosze na śmieci, część chodnika i ulicy.

## § 2

Na podstawie art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wprowadza się transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrady Rady Miejskiej w Nasielsku. W Urzędzie funkcjonuje jedna kamera w sali konferencyjnej, gdzie nagrywane są sesje Rady. Kamera ta wykorzystywana jest tylko do nagrywania przebiegu sesji Rady i włączana jest tylko podczas obrad Rady. Kamera nagrywa obraz i dźwięk. Nagrania udostępniane są na stronie UM: <https://nasielsk.sesja.pl/>. Nagrania sesji Rady przechowywane będą przez okres 14 dni od dnia nagrania, natomiast udostępniane na stronie podanej na stronie internetowej bezterminowo.

## § 3

1. Zastosowane formy monitoringu wskazane w § 1 są niezbędne do:
  - 1) zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników;
  - 2) ochrony mienia Pracodawcy;
  - 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę. Rejestracji i zapisowi systemu monitoringu podlega tylko obraz (bez dźwięku) z kamer systemu monitoringu.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, obiektów socjalnych lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres maksymalnie 14 dni od dnia nagrania. Rejestracja obrazów dokonywana jest „w pętli” – po upływie 14 dni są one automatycznie i bezpowrotnie kasowane; w ich miejsce nagrywane są kolejne bieżące obrazy.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, o ile informacja o prowadzonym postępowaniu dotrze do UM przed upływem terminu wskazanego w ust. 4.
6. Udostępnienie danych ujętych w nagraniach z monitoringu następuje na pisemny wniosek podmiotów uprawnionych.



7. Wnioski o udostępnienie nagrań wpływają do Kancelarii Podawczej i Wysyłkowej UM, po czym przekazywane są do Upoważnionego. Decyzje o udostępnieniu nagrania podejmowane są przez Burmistrza po przeprowadzeniu uzgodnień z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
8. Obraz, który ma zostać przekazany podmiotom uprawnionym w prowadzonym postępowaniu, nagrywany jest przez Upoważnionego, nagrania te umieszczone zostają na płycie CD zabezpieczonej hasłem. Hasło przekazywane jest bezpośrednio podmiotowi uprawnionemu w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez osoby trzecie. Płyta CD odbierana jest przez podmiot uprawniony osobiście, w przypadku użycia innej formy kontaktu hasło przekazywane jest w inny sposób niż przekazywana płyta CD.
9. Fakt udostępnienia danych z monitoringu odnotowywany jest w rejestrze udostępnień przez Upoważnionego. Rejestr udostępnień stanowi załącznik nr 1.
10. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z ust. 17.
11. Urządzenia rejestrujące obraz (rejestrator) znajdują się w wyłącznej dyspozycji Upoważnionego. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.
12. Tylko Burmistrz i Upoważniony są uprawnieni do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontrolowania urządzenia rejestrującego.
13. Dostęp do rejestratora nagrań został zabezpieczony wymogiem logowania; hasło do logowania zmieniane jest zgodnie z Polityką Haseł obowiązującą w UM. Rejestrator znajduje się w należycie zabezpieczonym miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieupoważnionym.
14. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
15. Każdy nowy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie Urzędu oraz wokół tego terenu ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.
16. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane” oraz opisane skróconym obowiązkiem informacyjnym. Tablica może znajdować się nad drzwiami wejściowymi do określonych pomieszczeń.
17. Dane z monitoringu zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
18. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom – załącznik nr 2.
19. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody Burmistrza w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
20. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują m.in.:
  - 1) prawo do informacji;
  - 2) prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach;
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych jej dotyczących;
  - 4) prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych;
  - 5) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.

#### § 4

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami nr 1 i 2 wchodzi w skład Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku i obowiązuje od dnia jego wejścia w życie.

BURMISTRZ  
mgr Bogdan Ruszkowski



**WNIOSEK**

**o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego obiekt " \_\_\_\_\_ "**

**w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Imię i Nazwisko

\_\_\_\_\_  
Adres zamieszkania

\_\_\_\_\_  
Seria i nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_  
Telefon kontaktowy

Zwracam się z prośbą **o zabezpieczenie** danych z monitoringu wizyjnego:

zakres czasowy:

\_\_\_\_\_

dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:

\_\_\_\_\_

opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań:

\_\_\_\_\_

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem niniejszego wniosku jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

.....  
data

.....  
podpis



Nasielsk, dn. .... r.

### Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy, którą zobowiązuje się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/łem pouczona/y o:

1. zakazie odstępowania karty innym osobom do celów mojej identyfikacji<sup>1</sup>,
2. obciążeniu mnie kosztami wyrobienia nowej karty, w przypadku zniszczenia bądź utraty karty.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Odebrałam/em kartę dnia .....

.....  
(odbierający)

.....  
(wydający)

Zdałam/em kartę dnia .....

.....  
(zdający)

.....  
(odbierający)

<sup>1</sup> **Pouczenie:** Odstąpienie karty zbliżeniowej w celu potwierdzenia obecności w pracy przez innego pracownika jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

Nasielsk, dn. .... r.

### Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu ..... zapomniałam/em karty zbliżeniowej,  
co uniemożliwiło mi zarejestrowanie przybycia do pracy w systemie RCP.

Na stanowisku pracy byłam/em od godziny .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam obecność w pracy od godziny .....

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Nasielsk, dn. .... r.

Pan/Pani

.....

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....  
Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na

.....  
*(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.).*

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej)

Nasielsk, dn. .... r.

### **Podanie o urlop**

Nazwisko i imię .....

Wydział ..... stanowisko .....

Proszę o udzielenie urlopu ..... w ilości ..... dni  
(rodzaj urlopu)

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

Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie .....

.....  
(podpis pracownika)

Stan urlopu na dzień .....

urlop zaległy ..... dni

urlop bieżący ..... dni

.....  
(sprawdzono pod względem faktycznym)

**Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w wyżej wymienionym terminie.**

.....  
(podpis Kierownika Wydziału)

.....  
(podpis pracodawcy)



