

Załącznik do zarządzenia nr 11/2014  
Burmistrza Miasta Tuszyna  
z dnia 14 lutego 2014 roku

## REGULAMIN PRACY

### W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE

**BURMISTRZ**  
*Matecki*  
mgr inż. Witold Matecki

## ROZDZIAŁ I

### Wstęp

#### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Podstawę do opracowania regulaminu stanowi:
  - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 142 ze zm.) wraz z wydanymi aktami wykonawczymi,
  - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz.U.Nr 60, poz. 281 ze zm.),
  - 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. Nr 594, poz. 625),
  - 4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
  - 5) Statut Gminy Tuszyn.
3. Objasnienia użytych skrótów:
  - 1) przez „k.o.” należy rozumieć komórkę organizacyjną,
  - 2) przez „pracodawcę” należy rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Tuszyn,
  - 3) przez „Burmistrza” należy rozumieć Burmistrza Miasta Tuszyn,
  - 4) przez „Kierownika jednostki organizacyjnej” należy rozumieć kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) przez „Urząd” należy rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie.

#### § 2

Regulamin pracy nie określa warunków placowych i świadczeń pieniężnych pracowników.

#### § 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Tuszynie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

#### § 4

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Urzędu, a Urząd do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
2. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy w imieniu Urzędu dokonuje Burmistrz lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do wykonania czynności z zakresu stosunków pracy.

## ROZDZIAŁ II

### Podstawowe obowiązki pracownika

#### § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Obsługa interesantów winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik Urzędu obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdujący się na terenie Urzędu czynność tę wykonuje pracownik.
4. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w następujący sposób: pracownik Urzędu zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz określeniem spraw, które prowadzi np. „Jan Kowalski- ochrona środowiska”. Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby, z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika Urzędu, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby i przelacza rozmowę pod właściwy numer wewnętrzny.

#### § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić mienie Urzędu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) okazywać grzeczność i uprzejmość wobec interesantów,
- 7) przestrzegać przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

#### § 7

Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Urzędu, jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub funkcjonowaniu Urzędu oraz obowiązek bezzwłocznego powiadomienia o tym przełożonych.

#### § 8

Ponadto do obowiązków pracownika należy:

- 1) użytkowanie narzędzi, przyrządów, maszyn i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) utrzymanie w stałej zdolności użytkowej narzędzi pracy poprzez ich oczyszczenie i konserwację w czasie na to przeznaczonym,
- 3) utrzymanie w należytych porządku i czystości odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.

## § 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) opuszczać stanowiska pracy bez uzyskania zgody swojego przełożonego,
- 2) odmówić wykonania polecenia przełożonego, pozostającego w związku z pracą z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w art. 25 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 3) wykonywać na terenie Urzędu bez zgody przełożonego świadczeń, usług na użytek własny lub osób trzecich, ani też używać do tych celów materiałów, narzędzi i urządzeń stanowiących własność Urzędu.
- 4) korzystać w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy z portali społecznościowych, sklepów internetowych, stron internetowych itp. na użytek własny.

## § 10

Pracownikowi nie wolno na terenie Urzędu bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej wywieszać odezw, obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp. uprawiać handlu, urządzać wieców, zebrań lub zgromadzeń.

## **Rozdział III Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 11

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 12

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny warunków pracy oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

### § 13

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega bezpłatnie wstępnym badaniom lekarskim.

2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży wg zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Badania o których mowa w ust. 1 i 2 są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
4. Pracownik nie będzie dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Sekretarz Miasta nowo zatrudnionego pracownika zapoznaje ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a w szczególności z jego obowiązkami oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
7. Nowo zatrudniony pracownik kierowany jest ponadto do osoby zajmującej się sprawami BHP na terenie Urzędu w celu odbycia szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenie o znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej umieszcza się w aktach osobowych.

#### § 14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu podlegają okresowym szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik, który nie poddał się obowiązującym szkoleniom z zakresu przepisów bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej nie zostanie dopuszczony do pracy.

#### § 15

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 16

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie:
  - 1) odzież i obuwie robocze,
  - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
  - 3) napoje,

w ilości i na zasadach ustalonych w Załączniku Nr 3 i Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe zapewnia się możliwość łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora lub 5-minutowej przerwy (wliczanej do czasu pracy) po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wprowadza się zakaz zatrudniania kobiet w ciąży w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.
5. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe mają prawo do zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli spełnią łącznie następujące kryteria:
  - 1) stanowisko znajduje się w wykazie stanowisk opracowanym przez pracownika ds. BHP stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) lekarz medycyny pracy podczas badań profilaktycznych zaleci pracownikowi stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy z komputerem,
  - 3) pracownik złoży wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów (wniosek ten stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - 4) pracownik przedstawi fakturę lub rachunek za zakup okularów.
6. Wysokość refundacji zakupu okularów korekcyjnych ustala się w następujący sposób:
  - 1) zwrot kosztu zakupu opravek w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie wyższych jednak niż 100,00 zł,
  - 2) zwrot kosztu zakupu szkieł korekcyjnych w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, wyszczególniony na rachunku lub fakturze,
  - 3) zwrot kosztu zakupu usługi optycznej w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, wyszczególniony na rachunku lub fakturze.
7. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania profilaktycznego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania profilaktyczne ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych. W przypadku potwierdzenia przez lekarza konieczności wymiany szkieł korekcyjnych pracownik ma prawo zwrotu kosztów zakupu szkieł i ich wymiany, o ile oprawki nadają się nadal do użytku. O przydatności do użytku opravek decyduje pracownik ds. BHP.
8. W przypadku zgubienia okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

## § 17

Kierownik k.o. oraz Specjalista ds. BHP i p.poż. obowiązani są zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

## § 18

Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnić sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotować i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, egzekwować przestrzeganie przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 19

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

#### § 20

1. Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem. Wymóg powyższy stosuje się także do narzędzi pracy.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych, a także substancji chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację, nie posiadających kart charakterystyki tych substancji i odpowiednich opakowań.

#### § 21

Kierownik k.o. nie może dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 22

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 23**

1. Ustala się system równoważnego czasu pracy pracowników Urzędu i wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i nie więcej niż 12 godzin dziennie w systemie jednozmianowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Ustala się następujące godziny pracy:
  - 1) poniedziałek 7.30 – 15.30,
  - 2) wtorek 7.30 - 17.00,
  - 3) środa 7.30 - 15.30,
  - 4) czwartek 7.30 - 15.30,
  - 5) piątek 7.30 - 14.00.
3. Na wniosek Kierowników k.o. rozkład czasu pracy niektórych pracowników może ulec zmianom za zgodą Burmistrza Miasta Tuszyna.
4. Pracownikom Urzędu przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
5. Zgodnie z postanowieniami art. 129 Kodeksu Pracy jako okres rozliczeniowy przyjmuje się okres 1 miesiąca.
6. Na mocy art. 151 § 4 k.p. wprowadza się limit roczny godzin nadliczbowych, w wymiarze 416 godzin nadliczbowych. Dla kierowców limit wynosi 260 godzin rocznie.
7. Straż Miejska pracuje w godzinach:
  - 1) 6.00.-14.00.,
  - 2) 14.00.-22.00.

#### **§ 24**

Czas między rozpoczęciem pracy, a jej zakończeniem należy rozumieć jako efektywną pracę na stanowisku pracy. Fakt podpisania listy obecności nie może być utożsamiany z przystąpieniem do pracy. W czasie pracy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy i jest gotowy do świadczenia pracy.

#### **§ 25**

1. Ustala się wszystkie soboty jako dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym.
2. Inne dni dodatkowo wolne od pracy w roku kalendarzowym ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### **§ 26**

Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 22.00. a 6.00. rano.

## **Rozdział V**

### **Porządek i organizacja czasu pracy**

#### **§ 27**

1. Do zabezpieczenia pomieszczeń po godzinach pracy obowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych i wytypowani imiennie przez nich pracownicy.
2. Sposób zabezpieczania pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony określają przepisy szczegółowe.
3. Do zabezpieczenia narzędzi pracy, maszyn i urządzeń przed kradzieżą lub uszkodzeniem, po zakończeniu pracy, obowiązani są pracownicy będący ich bezpośrednimi użytkownikami.



4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

#### § 28

W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik obowiązany jest:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 2) podpisać dokumenty w celu wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia społecznego,
- 3) zwrócić legitymację służbową.

#### § 29

1. Pracownik jest upoważniony do wejścia na teren Urzędu od pół godziny przed terminem rozpoczęcia pracy i opuszczenia terenu Urzędu w ciągu pół godziny po zakończeniu czasu pracy, ustalonego dla danej grupy pracowników.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu dłużej niż przez pół godziny po zakończeniu pracy bez zezwolenia Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych jest niedopuszczalne.
3. Ustalenia zawarte w pkt. 2 nie dotyczą osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

#### § 30

1. Niedozwolone jest wnoszenie, sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych lub środków odurzających na terenie Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających.
3. Pracodawca – za zgodą pracownika – może zlecić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości lub stanu po użyciu środków odurzających.

#### § 31

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

#### § 32

1. Potwierdzeniem obecności pracownika w miejscu pracy jest podpis na liście obecności. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącej kontroli obecności pracowników przy stanowiskach pracy niezwłocznie po rozpoczęciu godzin pracy.
2. Kontroli przestrzegania rozkładu czasu pracy dokonują Kierownicy poszczególnych k.o. Nadzór nad realizacją tej kontroli sprawuje Sekretarz Miasta.

#### § 33

1. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownika stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).

2. Zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA) pracownik lub osoba przez niego upoważniona dostarcza Referatowi Ogólnoorganizacyjnemu. Za datę dostarczenia zaświadczenia lekarskiego pracodawcy uważa się datę jego dostarczenia do Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

#### **§ 34**

1. Zwolnień od pracy uregulowanych odrębnymi przepisami udziela Burmistrz po zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
2. Wnioski w sprawie zwolnień od pracy należy składać do Referatu Ogólnoorganizacyjnego – Sekretariatu.

#### **§ 35**

1. Pracownikom udziela się urlopów zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Dokumentem upoważniającym do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową wypełniona na formularzu zgodnym z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzona przez Burmistrza.
3. Pracownik wypełnia kartę urlopową oraz składa ją w sekretariacie do zatwierdzenia przez Burmistrza.

### **Rozdział VI**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 36**

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego następuje z dołu w 29 dniu miesiąca kalendarzowego, w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest w 28 dniu miesiąca, z wyjątkiem wynagrodzenia dla pracowników, którym kończy się umowa o pracę, w tych przypadkach wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu roboczym zatrudnienia.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wpłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

#### **§ 37**

Wypłata wynagrodzenia w pieniądzu następuje w godzinach otwarcia kasy Urzędu, za pośrednictwem kasjera. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane przelewem na jego rachunek bankowy.

#### **§ 38**

Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym pracownik otrzymał prawo do tego świadczenia.

**Rozdział VII**  
**Kary za naruszenie porządku pracy**

**§ 39**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Urzędzie porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.poż mogą być stosowane kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy, a mianowicie:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany.
2. W niżej opisanych przypadkach pracodawca może zastosować wobec pracownika karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia, za:
  - a) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.

**§ 40**

1. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

**§ 41**

1. Karę stosuje Burmistrz lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do wykonania czynności z zakresu stosunków pracy na wniosek kierownika k.o. i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Burmistrz w ciągu 14 dni.
4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Urzędzie.

**Rozdział VIII**  
**Nagrody i wyróżnienia**

**§ 42**

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.
2. O przyznaniu nagrody decyduje Burmistrz.

**Rozdział IX**  
**Przepisy końcowe**

**§ 43**

1. Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnienia w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, przysługujących świadczeń socjalnych, odzieży roboczej i ochronnej względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.
2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków po uprzednim zgłoszeniu sprawy do Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

#### **§ 44**

Pracownik korzysta z prawa do rozmów telefonicznych na koszt pracodawcy w przypadku pilnej sprawy osobistej, pod warunkiem, że łączny czas rozmów w miesiącu nie przekroczy 5 minut i że połączenia nie są realizowane w ruchu międzynarodowym.

#### **§ 45**

Pracownikom korzystającym z połączenia komputerowego z INTERNETEM zabrania się wykorzystywania połączeń do celów prywatnych. Kierownicy k.o. sprawują nadzór nad wykorzystaniem połączeń z INTERNETEM. Korespondencja prowadzona pomiędzy pracownikami przy użyciu wewnętrznej sieci powinna dotyczyć tylko spraw służbowych i nie podlega ochronie prawnej przyznanej korespondencji prywatnej. Pracodawca ma prawo wglądu w treść tej korespondencji.

#### **§ 46**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 1 kodeksu pracy.

#### **§ 47**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### **§ 48**

Wszelkie akty wewnątrzzakładowe regulujące sprawy dotyczące ogółu pracowników będą podawane do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie ich w sieci komputerowej, wywieszenie na tablicach ogłoszeń bądź przez doręczenie tekstu aktu każdemu zainteresowanemu pracownikowi.

#### **§ 49**

1. Oświadczenia w sprawie dodatkowego zatrudnienia poza Urzędem oraz w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej są składane przez pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Wzory oświadczeń stanowią Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

#### **§ 50**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy mechaniczne pozostawione na parkingu, na terenie należącym do Urzędu.

**Rozdział X**  
**Wykaz załączników**

- Załącznik Nr 1 Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych
- Załącznik Nr 2 Wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wadę wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego
- Załącznik Nr 3 Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi Urzędu Miasta w Tuszynie
- Załącznik Nr 4 Wzór karty urlopowej
- Załącznik Nr 5 Wykaz prac wzbronionych kobietom
- Załącznik Nr 6 Oświadczenie o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta w Tuszynie) przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie
- Załącznik Nr 7 Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie
- Załącznik Nr 8 Wykaz sortów mundurowych oraz terminu ich używalności dla pracowników Straży Miejskiej.

**BURMISTRZ**  
*Małecki*  
**mgr inż. Witold Małecki**

Radca prawny  
Dariusz Ojrzyński