

47

**ZARZĄDZENIE NR 49/07**  
**BURMISTRZA GOLCZEWA**  
z dnia 28 czerwca 2007 r.

**w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Golczewie**

Na podstawie art.4 pkt 4 w związku z art. 1 pkt 3 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W GOLCZEWIE**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia organizacyjne**

§ 1. Regulamin normuje sprawy związane z procesem pracy w Urzędzie Miejskim w Golczewie, zwanym dalej „Urzędem”, w tym między innymi:

- 1) określa podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
- 2) ustala czas pracy Urzędu;
- 3) ustala organizację pracy i porządek w Urzędzie;
- 4) ustala warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 5) określa odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

§ 2. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku od godz.8.00 do godz.16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych zarządzeniem Burmistrza Golczewa, zwanego dalej „Burmistrzem”.

2. Informację o czasie pracy Urzędu, zawierającą elementy wymienione w ust.1, wywiesza się w miejscu ogólnie dostępnym przy wejściu głównym do budynku Urzędu.

§ 3. 1. Przy wejściu głównym do Urzędu (na zewnątrz budynku) znajdują się:

- 1) tablica z napisem „Urząd Miejski w Golczewie”;
- 2) tablica z godłem państwowym;
- 3) tablica z herbem Gminy Golczewo, zwanej dalej „Gminą”;

2. Wewnątrz budynku, na widocznym miejscu, znajdują się:

- 1) tablica informacyjna (obejmuje rozmieszczeni stanowisk pracy w Urzędzie);
- 2) informacja dotycząca przyjmowania osób w sprawach skarg i wniosków.

3. Obok drzwi do poszczególnych pokoi wywieszono są tabliczki zawierające nazwy stanowisk pracy wraz z imionami i nazwiskami pracowników, ich stanowiskami służbowymi oraz skróconym zakresem załatwianych spraw.

§ 4. 1. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać na piśmie dokument o zawarciu stosunku pracy (np. umowę o pracę) określającą ter-

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218.

11/11

min rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, a także wysokość wynagrodzenia.

2. Sekretarz gminy zapoznaje nowoprzyjętego pracownika Urzędu z innymi pracownikami, a ponadto wskazuje jemu miejsce pracy oraz zapoznaje go w szczególności z:

- 1) Statutem Gminy;
- 2) Regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 3) Regulaminem pracy Urzędu;
- 4) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 6) Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Przed przystąpieniem do pracy nowoprzyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne (instruktaż ogólny) oraz instruktaż stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy, na którym jest informowany o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą.

4. Przed przystąpieniem do pracy bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiedni sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.

6. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie (świadcstwo) lub kserokopię tego dokumentu zaopatrzyć datą wpływu.

§ 5. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się jednorazowo w formie pieniężnej z dołu, w terminie do 4 dni przed zakończeniem miesiąca:

- 1) bezpośrednio do rąk pracownika w kasie Urzędu (o ile jest prowadzona) lub;
- 2) za pomocą przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, za uprzednią jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W celu dochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie dla pracownika posiadającego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w innym banku niż bank prowadzący rachunek bieżący Urzędu, przekazuje się z odpowiednim wyprzedzeniem.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie interesantów i przebywanie interesantów Urzędzie**

§ 6. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania, zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w § 2. Ze względów organizacyjnych kasa Urzędu (o ile funkcjonuje) może być czynna dla interesantów w czasie krótszym ustalonym przez Burmistrza. Informację o tym fakcie wywiesza się w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 7. 1. Obsługa interesantów winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się w Urzędzie, czynności te wykonuje pracownik, do którego skierowano jej załatwienie.

3. Posłowie na Sejm RP, senatorowie Senatu RP oraz radni są przyjmowani w pierwszej kolejności w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu lub pełnieniem funkcji.

4. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą jednej z osób kierownictwa Urzędu.

§ 8. W sprawach palenia tytoniu na terenie Urzędu mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

§ 9. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest odpłatne.

§ 10. Wynoszenie z Urzędu przedmiotów stanowiących jego wyposażenie jest dopuszczalne jedynie za zgodą jednej z osób kierownictwa Urzędu.

### Rozdział 3 Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z godzinami nadliczbowymi przeciętnie 48 godzin) w przeciętnie pięcioletnim okresie rozliczeniowym.

3. Z zachowaniem norm godzin, o których mowa w ust. 1, czas pracy określonych pracowników może ulec przesunięciu.

4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie jednego miesiąca.

§ 12. Pracownik musi mieć zagwarantowany w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 13. Czas pracy pracowników, których zakres czynności związany jest bezpośrednio z udziałem w akcjach pożarniczych (alarmowaniem, kierowaniem akcją pożarniczą, obsługą pojazdów pożarniczych itp.), z uwagi na rodzaj pracy i jego organizację, określa się wymiarem zadań, obejmującym:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej pojazdów i sprzętu OSP, m. in. poprzez ich konserwację, dokonywanie drobnych napraw i okresowych rozruchów;
- 2) udział w akcjach ratunkowych, ćwiczeniach i szkoleniach;
- 3) utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i powierzonego mienia.

§ 14. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz.

§ 15. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może spowodować zakłócenia obsługi interesantów.

§ 16. 1. W razie potrzeby, w tym wynikających z przepisów szczególnych, pracownicy Urzędu mogą być wyznaczani do określonych prac (np. pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz wolne od pracy).

2. Praca wykonywana przez pracowników Urzędu ponad obowiązującą normę będzie wyrównywana skróceniem czasu pracy w innych dniach lub tygodniach. Łączny wymiar udzielonego czasu wolnego odpowiada długości tej pracy (dyżuru) i następuje na pisemny wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za czas wolny od pracy uważa się także czas, w którym pracownik opuścił budynek Urzędu w sprawach prywatnych, po uprzednim otrzymaniu zgody jednej z osób kierownictwa Urzędu oraz wpisaniu tego faktu w ewidencji wymienionej w § 20 ust. 1 Regulaminu.

§ 17. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

§ 18. Pracownik, który przybył do pracy i w stosunku do niego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.

§ 19. 1. Pracownicy, z wyjątkiem pracowników wymienionych w § 13, obowiązani są po przybyciu do pracy podpisać listę obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

2. W celu ewidencjonowania zwolnień w pracy prowadzi się rejestr w postaci indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się zapisów:

- 1) nieobecności z prawem do wynagrodzenia;
- 2) nieobecności usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia;
- 3) nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 20. 1. W sekretariacie Urzędu prowadzona jest ewidencja wyjść w godzinach służbowych, w której pracownicy wpisują fakt opuszczenia i powrotu do Urzędu, w tym czas pracy ponad normę godzin w ciągu dnia albo w dniu wolnym od pracy.

2. W ewidencji, wymienionej w ust.1, fakt pracy ponad normę godzin w ciągu dnia albo w dniu wolnym od pracy potwierdza jedna z osób kierownictwa Urzędu, na polecenie której nastąpiło świadczenie pracy.

§ 21. 1. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw osobowych:

- 1) prowadzi w imieniu pracodawcy ewidencję czasu pracy każdego pracownika, obejmującą także: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
  - 2) w ciągu 10 dni od zakończenia każdego kwartału w roku kalendarzowym (na podstawie ewidencji, o której mowa w § 20 ust. 1, nanosi w karcie ewidencji czasu pracy liczbę godzin pracy ponad normę w ciągu każdego dnia;
  - 3) ewidencjonuje zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

51

## **Rozdział 4** **Uprawnienia i obowiązki pracodawcy**

§ 22. Pracodawcy przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub dokumentem regulującym zawarcie stosunku pracy, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników, a także ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników;
- 3) wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia kontroli;
- 4) wybór kary według własnej oceny (np. kara porządkowa upomnienia, kara nagany, kara pieniężna);
- 5) skierowanie pracownika do wykonania chwilowych lub okresowych czynności niezwiązanej z jego stanowiskiem i zakresem czynności na czas nie przekraczający trzech miesięcy, z zachowaniem dotychczasowej wysokości wynagrodzenia.

§ 23. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz z przepisami prawa regulującymi organizację, załatwianie spraw i tryb postępowania w Urzędzie;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematyczne szkoleń pracowników z tego zakresu;
- 3) wypłata w terminie wynagrodzenia pracownikom, zgodnie z warunkami płacy i przepisami prawa;
- 4) udostępnianie pracownikom w formie pisemnej tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 6) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) przyjmowanie i stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 9) przeniesienie od innej pracy kobiety w ciąży (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa), a także innych osób na podstawie orzeczeń lekarskich.

§ 24. 1. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli niedyskryminowania (w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, czas trwania i zakres stosunku pracy, itp.) w sposób pośredni lub bezpośredni wszystkich pracowników w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział 5** **Uprawnienia i obowiązki pracowników**

§ 25. 1. Pracownikom za świadczoną pracę przysługuje wynagrodzenie zgodnie z przepisami prawa i warunkami płacowymi wynikającymi ze stosunku pracy. Wysokość wynagrodzenia pracowników winna być jednakowa za jednakową pracę.

*M. C.*

2. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu na okres roczny ustala Burmistrz, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego trybu pracy Urzędu.

6. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok powinien być ustalony w terminie do 31 stycznia tego roku.

7. Plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracownikom poprzez jego wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu (przy liście obecności) na okres 7 dni od dnia jego ustalenia.

§ 26. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy i zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę i doskonali sposób wykonywania pracy (zadań) pracodawca może przyznać nagrodę lub wyróżnienie.

§ 28. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zakresu prowadzonych spraw, zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 29. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz przejawiane inicjatywy w tym zakresie;
- 2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w Urzędzie, w tym dyscypliny i czasu pracy;
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych dotyczących pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 5) przestrzeganie wymogów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przejawiane koleżeńskiego stosunku do współpracowników.

§ 30. Pracownik, wykonując zadania określone w zakresie czynności oraz zlecone przez przełożonych, jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte zgromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw;
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie danych, informacji i obliczeń.

## Rozdział 6

### Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

53

§ 31. 1. Pracownik potwierdza przybycie do Urzędu na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza (jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia);
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny;
- 5) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do 8 lat.

§ 32. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik uprzedza przynajmniej jeden dzień wcześniej Burmistrza, a jeśli to niemożliwe – jedną z pozostałych osób kierownictwa Urzędu.

2. Jeżeli jest nieznanym termin ustalania przyczyny nieobecności, datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić jedną z osób, o których mowa w ust. 1, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

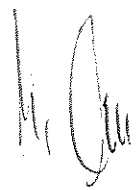
5. Uznanie nieobecności (spóźnienia) za usprawiedliwioną należy do Burmistrza, który orzeka o tym po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

§ 33. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy poza Urzędem po uprzednim powiadomieniu przełożonego, a Urząd - po uprzednim powiadomieniu jednej z osób kierownictwa Urzędu i wpisaniu tego faktu w ewidencji wyjść, o której mowa w § 20 ust.1 Regulaminu.

2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy prywatne, jeżeli uzyskał zgodę jednej z osób kierownictwa Urzędu.

3. Za czas zwolnienia od pracy w sprawach prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.



## Rozdział 7 Obieg dokumentów

59

§ 34. 1. Korespondencja do Rady Miejskiej w Golczewie, zwanej dalej „Radą”, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza (Urzędu) przyjmowana jest w sekretariacie Urzędu, a następnie niezwłocznie przekazywana właściwym adresatom.

2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega ewidencji, o której mowa w § 35. Jeżeli z treści korespondencji wynika, iż jest to korespondencja służbowa, pracownik winien dopełnić obowiązku jej zaewidencjonowania.

§ 35. W sekretariacie Urzędu prowadzona jest ewidencja pism przychodzących, które podlegają wpisaniu do ewidencji (rejestrów ogólnego), zawierającej co najmniej: nazwę nadawcy, nr pisma, przedmiot sprawy, do kogo skierowano, sposób i datę załatwienia oraz nr pisma wychodzącego.

§ 36. 1. Pracownik prowadzący sprawy sekretariatu, po przyjęciu korespondencji przychodzącej, wpisuje ją w ewidencji, o której mowa w § 35, a następnie przekazuje ją Burmistrzowi oraz innym upoważnionym przez niego osobom w celu zadekretowania. Po zadekretowaniu pisma pracownik odnotowuje ten fakt w tej ewidencji i przekazuje to pismo pracownikowi odpowiedzialnemu albo wyznaczonemu koordynatorowi (jeśli sprawą ma załatwić kilku pracowników) celem jego realizacji.

2. Pracownik załatwiający sprawę może podpisać pismo, które nie zostało zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Burmistrza albo posiada upoważnienie Burmistrza wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Załatwianie spraw przez pracowników winno odbywać się bez zbędnej zwłoki. Do terminów załatwiania spraw indywidualnych nierozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

4. Pracownik, niezwłocznie (nie później niż w ciągu 10 dni) po załatwieniu ostatecznym sprawy ujętej w ewidencji, zobowiązany jest wpisać w odpowiedniej rubryce sposób i datę jej załatwienia oraz nr pisma wychodzącego.

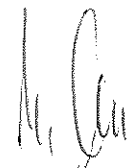
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 4, mogą być dokonywane z zastosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów, o ile taki funkcjonuje w Urzędzie.

6. Burmistrz, po uprzednim wysłuchaniu usprawiedliwienia pracownika, który nie dopełnił czynności wymienionych w ust. 1, 3-5, może orzec o ciężkim naruszeniu przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych.

## Rozdział 8 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 37. 1. Pracownicy obowiązani są:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami (zasadami) bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji oraz wskazówek przełożonych;





- 55
- 2) troszczyć się o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 3) poddawać się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami osób uprawnionych;
  - 4) brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) przed objęciem stanowiska zapoznać się z przepisami i instrukcjami przeciwpożarowymi;
  - 6) dopilnować włączone do sieci urządzenia elektryczne oraz użytkować je zgodnie z instrukcją obsługi;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych usterkach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru albo wypadku;
  - 8) w razie pożaru postępować zgodnie z instrukcją alarmową.

2. Instrukcje, o których mowa w ust.1 pkt 5, wywieszono są w miejscu ogólnie dostępnym wewnątrz budynku Urzędu.

3. Pracownikom zabrania się samowolnych napraw jakiegokolwiek sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych (gniazdach i włącznikach) instalacji elektrycznej.

4. Wypadki w czasie pracy pracownicy niezwłocznie zgłaszają osobie z kierownictwa Urzędu.

§ 38. 1. Pracownik, wychodząc z gmachu Urzędu w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, a przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usuwa wszelkie akta z urządzeń otwartych i umieszcza je w urządzeniach zamkniętych;
- 2) zamyka okna w pomieszczeniu biurowym;
- 3) zabezpiecza pieczęcie i stemple;
- 4) wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 5) zamyka na klucz wszystkie zamknięte szafy i szuflady na stanowisku pracy.

2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni obowiązany jest zamknąć na klucz drzwi wejściowe do pokoju i pozostawić go w szafce.

§ 39. 1. Pracownikowi, w zależności od zajmowanego stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przysługują:

- 1) wyposażenie w narzędzia i materiały;
- 2) odzież i obuwie robocze;
- 3) środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala się na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

3. Na określonych stanowiskach pracy, o których mowa w porozumieniu zawartym na podstawie art. 237<sup>7</sup> § 2 Kodeksu pracy, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. Pracodawca może wypłacać pracownikowi, za jego zgodą, ekwiwalent za pranie odzieży.



## Rozdział 9 Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 41. 1. Pracownikowi może być powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

2. Zakres (wyszczególnienie) powierzonego i przyjętego mienia następuje w formie pisemnej i jest potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika.

3. Jeżeli rozliczenie mienia wykaże niedobór, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 42. Zasady i zakres łącznego powierzenia pracownikom mienia określa pisemna umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawarta pomiędzy tymi pracownikami a pracodawcą.

§ 43. 1. Objęcie pracownika odpowiedzialnością materialną następuje po uprzednim zawiadomieniu go na piśmie o zaistnieniu warunków uzasadniających taką odpowiedzialność i po przeprowadzeniu inwentaryzacji, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zaistnienia tych warunków.

2. Za szkodę w powierzonym mieniu pracownik ponosi odpowiedzialność w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego ona wynika.

3. Na pracodawcy ciąży obowiązek wykazania okoliczności uzasadniających odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

4. Naprawienie szkody może nastąpić na podstawie ugody między pracodawcą a pracownikiem.

§ 44. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statutu Gminy Golczewo,
- 6) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 45. Traci moc zarządzenie nr 100/ORG/04 Burmistrza Golczewa z dnia 21 lipca 2004 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Golczewie.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

B U R M I S T R Z  
*Andrzej Danteluk*