

**ZARZĄDZENIE nr 24 / 2014
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 31.03.2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie:

• Art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

• Art. 104¹, art. 104² art. 104³, art.135 § 1 ustawy z dnia 26 września 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

• Art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zobowiązuje się do zapoznania się z ww. Regulaminu Pracy i do jej przestrzegania.
2. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr ~~39~~39/2009 z dnia 30.03.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników



BURMISTRZ
[Signature]
Marcin Stronczek

[Handwritten mark]

**Regulamin pracy
Urzędu Miejskiego
w Sośnicowicach
z dnia 31.03.2014 r.**

Na podstawie art.104¹ , art.135 § 1 ustawy z dnia 26.06.74r. - Kodeks pracy / t. j. Dz. U.1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./ w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) ustalám, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Urzędzie Miejskim oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.



§5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz i jego Zastępca lub pisemnie upoważnione przez Burmistrza osoby.
2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Urzędu mają prawo do jej przeprowadzenia po uprzednim sprawdzeniu dokumentów upoważniających do jej przeprowadzenia i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego Zastępcy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 7

Pracownik samorządowy obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest w szczególności do:

- 1/ przestrzegania prawa,
- 2/ wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3/ przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 4/ należytego wykonywania poleceń przełożonych,
- 5/ informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6/ przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych
- 7/ dbania o mienie urzędu

- 8/ zachowania tajemnicy ustawowo chronionej
- 9/ zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10/poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 11/ podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy .

§9

- 1.Pracownik samorządowy jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i określeniu jej charakteru.
- 2.Oświadczenie o prowadzeniu działalności pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.
- 3.Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie spowoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
- 4.Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 kodeksu karnego.

§10

Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie osoby upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§11

Pracodawca samorządowy jest obowiązany w szczególności do:

- 1/ zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 3/ terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 4/ ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5/ zaspakajania socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 6/ stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,

- 7/ wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
8/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 9) 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,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 11) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,

Pracodawca ma prawo :

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników , zgodnie z treścią umowy o pracę ,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy , które winny być zgodne z przepisami prawa i umową o pracę ,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków , zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

Rozdział III

Czas pracy

§12

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

§13

Wprowadza się równoważny system czasu pracy w urzędzie miejskim, polegający na wydłużeniu dobowego 8 godzinnego czasu pracy jeden dzień w tygodniu do 9,5 godziny na dobę, w zamian za skróceniu czasu pracy w innym dniu tygodnia do 6,5 godziny na dobę, z zachowaniem 40 godzin pracy tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§14

Praca w granicach określonych w § 13 przekraczająca 8 godzin na dobę i nie przekraczającą przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§15

W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim zastosowaniu przepisu § 14 za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

§16

Praca w godzinach nadliczbowych jest realizowana na podstawie „Zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” podpisanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika przysługuje według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 17

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

Poniedziałek	od godz. 7.30 - 17.00
Wtorek	od godz. 7.30 - 15.30
Środa	od godz. 7.30 - 15.30
Czwartek	od godz. 7.30 - 15.30
Piątek	od godz. 7.30 - 14.00

2. Sobota jest dniem wolnym od pracy. Jeżeli święto przypada w sobotę Burmistrz wyznacza za ten dzień w drodze zarządzenia inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

§19

Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.

§20

Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§21

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22⁰⁰ danego dnia do godz. 6⁰⁰ dnia następnego .

Rozdział IV

Organizacja pracy

§22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracownik przychodząc do pracy i wychodząc z niej obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Kontroli, rejestracji i rozliczania czasu pracy dokonuje inspektor prowadzący sprawę kadrowe.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w "Książce wyjść służbowych" i w „Książce wyjść prywatnych”.
5. W sekretariacie urzędu prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników z biura w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem prywatnym wpisać w książce ewidencji godzinę wyjścia a po powrocie godzinę przyścia. W przypadku wyjść służbowych dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu.
6. Zwolnień pracowników na wyjścia udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
7. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia w danym lub kolejnym miesiącu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i wypełnić wniosek według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do regulaminu. Nie odpracowanie czasu wyjścia w sprawach prywatnych ww. okresie powoduje obniżenie wynagrodzenia o czas nieprzepracowany.
8. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

§ 23

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 24

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia.

§25

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu, w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest również wnoszenie alkoholu na teren Urzędu.

§26

Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

Rozdział V

Urlopy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy szczególne. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
4. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

§28

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

§29

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§30

Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 29, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku pracownik zawiadamia Urząd o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§31

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2/ decyzja państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3/ oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola czy szkoły do której uczęszcza dziecko,
- 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§32

W przypadku spóźnienia się do pracy - pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§33

Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodowa. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§34

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika jeżeli nie zakłóci to toku pracy Urzędu.

Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia w danym lub w pierwszym tygodniu następnego miesiąca. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Pracownik jest obowiązany do odpracowania wyjścia o którym mowa wyżej przed lub po godzinach pracy. Odpracowanie należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym że wtedy czas odpracowania nie może być krótszy niż 30 min. Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i wypełnić wniosek wg. wzoru określonego w zał. nr 3 do regulaminu. Nie odpracowanie czasu wyjścia w sprawach prywatnych ww. okresie powoduje obniżenie wynagrodzenia o czas nieprzepracowany.

Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i przepisach wykonawczych.

W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia spraw będących przedmiotem wezwania,
- 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- 3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 5/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

6/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,

7/ na czas obejmujący:

- 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,
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 35 pkt.4,7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§36

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe /poza wyjazdami miejscowymi/ odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu /delegacji/ podpisanej przez Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzenia

§37

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który przysługuje.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§38

Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§39

Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§40

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 43

Pracodawca obowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§44

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciw-pożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt odbycia szkoleń w/w zakresie.

§45

Pracodawca zobowiązany jest do kierowania pracowników na badania wstępne i okresowe.
Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§46

Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:



- 1/ wykonywania pracy zgodnie z przepisami bhp
- 2/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3/ brać udział w szkoleniach w zakresie zasad bhp

§47

Osobą wyznaczoną do:

- udzielania pierwszej pomocy jest inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – Pani Justyna Obarzanek tel. w. 326

- wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej jest konserwator – Pan Adam Szczęśny tel. w.314

§48

1. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczającymi przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki higieny osobistej w ilości określonej w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.

§49

1. Zgodnie z przepisami pracodawca musi zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, jeśli:
 - pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

(Norma dobową pracownika niepełno etatowego wynosi 8 godzin, a jedynie wymiar czasu pracy tej grupy pracowników jest niższy niż 8 godzin. Dlatego przyjmuje się, że dla zasadności wypłaty refundacji za okulary istotne jest to, czy pracownik pracuje minimum 4 godz. przy monitorze ekranowym. Jeżeli lekarz specjalista w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zaleci jemu stosowanie przy obsłudze monitora okularów korygujących wzrok, pracodawca ma obowiązek je zapewnić.)

2 Podstawą dokonania refundacji jest złożenie przez pracownika wniosku w terminie do 2 (dwóch) miesięcy od daty przeprowadzenia badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, do którego należy dołączyć rachunek lub fakturę wystawioną na pracownika potwierdzającą zakup okularów z odpowiednimi soczewkami. Częstotliwości refundacji zależy od indywidualnych potrzeb pracownika, lekarz medycyny pracy określa termin w którym powinny być przeprowadzone kolejne badania lekarskie

3. Ustala się maksymalną kwotę, którą Pracodawca zwraca pracownikowi za zakup okularów, w wysokości 300 zł

Jeżeli kwota na fakturze jest niższa od ustalonej w ust. 3, zwraca się pracownikowi całość kwoty wymienionej w fakturze.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:

- 1/ karę upomnienia
- 2/ karę nagany

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1/ nieprzybycie lub spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 2/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 3/ popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków Urzędu,
 - 4/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i stron
 - 6/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
- Naruszenia te mogą stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

§51

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§52

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie kwalifikacji przyczyniają się w szczególności do właściwego wypełniania zadań Urzędu mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- 1/ nagroda pieniężna,
- 2/ pochwała pisemna,
- 3/ pochwała publiczna.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§53


Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§54

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy po uprzednim uzgodnieniu terminu

§54

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Marcin Stronczek



Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej

Osoby zatrudnione na stanowiskach ds.:	Odzież ochronna	Przewidywany okres używania
Gospodarki komunalnej i drogownictwa	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min.24 m-cy do zużycia min. 36 m-cy
Gospodarki nieruchomościami	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min.24 m-cy do zużycia min. 36 m-cy
Inwestycji	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min.24 m-cy do zużycia min. 36 m-cy
Gospodarki wodnej i dzierżawy gruntów	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min.24 m-cy do zużycia min. 36 m-cy
Ekologii, rolnictwa i leśnictwa	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min.24 m-cy do zużycia min. 36 m-cy
Sprzątaczk	Chustka na głowę, fartuch Trzewiki profilaktyczne, rękawice gumowe	do zużycia do zużycia min. 18 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia
Konserwatora	Czapka, ubranie drelchowe, koszula flanelowa, buty skóra/guma, rękawice ochronne, kurtka przeciw deszczowa, kamizelka ocieplana.	do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 24 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 36 m-cy do zużycia min. 24 m-cy

Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków higieny osobistej

Wszyscy pracownicy urzędu:

- 1) mydło – 100 g na miesiąc
- 2) ręcznik frotte – jeden na 12 miesięcy



**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA CZASU WYKORZYSTANEGO
NA ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH
W GODZINACH PRACY**

Odpracowanie godzin wykorzystanych przez pracownika Pana/Panią*

.....
/Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko/

Wykorzystanych na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy co miało miejsce:

w dniu..... od godz.....do godz.....

Odpracowałem czas nieobecności na stanowisku pracy:

w dniu.....od godz.do godz.....

Odpracowałem(am)* wyjście prywatne:

- całości*

- w części*, pozostało godzin do opracowani.....

/wpisać ilość godzin pozostało do odpracowania/

.....
Podpis pracownika

.....
podpis kierownika referatu

Kontrola czasu odpracowanego

Potwierdzam odpracowanie godzin:

W dniu od godziny..... do godziny.....

.....
Podpis inspektora Referatu Organizacyjnego

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Pracy

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(miejsowość, data)
.....
(stanowisko)

ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z potrzebą wykonania dodatkowych prac zobowiązuję Pana/Panią do
pracy w dniu w godzinach nadliczbowych:
od do

Pana/Pani zadanie polega na

.....

.....
..... (podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

