REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego Torzym

Wchodzi w życie z dniem 19 maja 2003 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE
Rozdział II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI URZĘDU
Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
Rozdział IV
CZAS PRACY
Rozdział V
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Rozdział VI
URLOPY WYPOCZYNKOWE
Rozdział VII
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY
Rozdział VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA
Rozdział IX
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA
Rozdział X
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA
Rozdział XI
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM
Rozdział XII
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM
Rozdział XIII
WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
Rozdział XIV
WYKAZ STANOWISK PRACY I RODZAJE PRAC DOZWOLONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO
Rozdział XV
PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Miejskiego w Torzymiu, zwanego dalej urzędem oraz pracowników urzędu.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują pracowników urzędu.

§ 3

Każdy pracownik urzędu obowiązany jest do zapoznania się z przepisami regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostaje włączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI URZĘDU

§ 4

Urząd obowiązany jest:

1) ustalić zakres obowiązków pracownika oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z zawartą umową o pracę,
2) wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz dostarczyć niezbędne materiały i urządzenia,
3) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
5) zapewnić pracownikom przysługującą odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki ochronne,
6) terminowo i w sposób zgodny z przepisami wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,

9) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) kształtować zasady współżycia społecznego, a także stwarzać warunki do ich przestrzegania przez pracowników,
12) niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
13) równo traktować mężczyzn i kobiety,
14) prowadzić dokumentację osobową związaną z zatrudnieniem,
15) niezwłocznie wydawać w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 5

Urzędowi przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany:
1) wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w urzędzie,
4) dbać o mienie urzędu oraz zapobiegać marnotrawstwu i nadużyciom,

5) niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu fakt włamania do budynku urzędu, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu urzędu,
6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz czynnie uczestniczyć w działaniach sprzyjających rozwojowi urzędu,
7) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
8) zachować w tajemnicy informacje techniczno-ekonomiczne i organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na straty,
9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc młodszym pracownikom oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10) dbać o estetykę i kulturę miejsca pracy,
11) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczyć się z urzędem.

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków bez stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
4) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9

Pracownikom zabrania się:
1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
2) palenia tytoniu na terenie urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 10

Czas pracy jest, to okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 11

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy radcy prawnego regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Czas pracy dla pracowników ustala się w poniedziałek od godziny 7^{15} do godziny 16^{15},w pozostałe dni tygodnia od godziny 7^{15} do 15 z wyjątkiem , pracowników gospodarczych (sprzątaczek) oraz pracowników zatrudnionych w indywidualnym czasie pracy.
2. Czas pracy pracowników wykonujących czynności służbowe poza miejscem pracy określonym w umowie rozliczany jest poleceniem wyjazdu..
3. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownikowi lub określonej grupie pracowników.

§ 13

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Burmistrz.

§ 14

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2) szczególnych potrzeb urzędu.

§ 15

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §14, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16

Burmistrz, może dla danej jednostki organizacyjnej lub administracyjnej, zwaną dalej jednostką organizacyjną, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 17

Pracownicy urzędu, w uzasadnionych przypadkach mogą pracować według ruchomego czasu pracy, wprowadzonego przez Burmistrza. W czasie dnia pracy pracownikowi może być udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienia spraw osobistych. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.

§ 18

Wykonywanie pracy według zasad określonych w § 17 polega na tym, że pracownik obowiązany jest do przepracowania 8 godzin w ciągu dnia, niezależnie od godziny rozpoczęcia pracy. Stosując ruchomy czas pracy należy uwzględnić, iż rozpoczęcie pracy nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 7^{00}, a jej zakończenie nie później niż o godz. 21^{00}.

§ 19

O wprowadzeniu ruchomego czasu pracy Burmistrz powiadamia niezwłocznie Komórkę ds. Osobowych.

§ 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22°° - 6°°. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu. Porę nocną dla pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy art. 203.

§ 21

Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6°° w tym dniu, a godz. 6°° dnia następnego.

§ 22

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy, uwzględniający przerwę, o której mowa wyżej, ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 23

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 24

Ewidencja czasu pracy pracowników w dni dodatkowo wolne od pracy prowadzona jest w jednostce organizacyjnej. O udzieleniu pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy (w zamian dnia wolnego), przełożony powiadamia Komórkę ds. Osobowych.

§ 25

Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 26

Dokumentację dotyczącą rozpoczynania i kończenia pracy prowadzi Komórka ds. Osobowych.

ROZDZIAŁ VII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy urzędu otrzymują wynagrodzenie zgodne z zawartą umową o pracę.

.

§ 28

Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników dokonuje się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca lub poprzedzającym, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy.

§ 29

1. Wypłata wynagrodzenia następuje tylko do rąk pracownika z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
1. Pobranie wynagrodzenia przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu przez pracownika pisemnego upoważnienia.
2. Do poświadczenia własnoręcznego podpisu pracownika upoważnieni są pracownicy Komórki ds. Osobowych lub bezpośredni przełożeni.

§ 30

Wynagrodzenie za pracę może być przekazywane pracownikowi na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 31

1. Zastrzeżenia do wysokości wypłaconego wynagrodzenia za pracę pracownik może wnosić do Referatu Finansowego.
2. Referat Finansowy jest zobowiązany, na żądanie pracownika, udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wysokości jego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI
URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 33

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 34

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 35

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 37

Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze obowiązany jest we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie go zastępowała w tym czasie oraz ustalić zakres udzielonych jej uprawnień.

§ 38

1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich.
2. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 39

Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności znajdującą się w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich. Lista obecności o godz. 7^{15} jest zabierana przez pracownika Referatu lub inną osobę wskazana przez pracodawcę.

§ 40

Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 41

Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z Burmistrzem. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych decyzję taką podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 42

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 43

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
   a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
   b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

   Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia. Niedopełnienie obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.
4. Pracownik składa zwolnienie w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 44

Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego pracownika. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego, a dokumentację przekazuje do Referatu Organizacji, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 45

Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 46

Załatwianie spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienia od pracy dla załatwienia takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 47

Urząd jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu wykonywania zadań lub czynności:
1) ławnika w sądzie,
2) członka komisji pojednawczej,
3) obowiązku świadczeń osobistych wynikających z:

a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony- bez prawa do wynagrodzenia,
b) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym- bez prawa do wynagrodzenia,
c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
e) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń- bez prawa do wynagrodzenia,
f) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą- bez prawa do wynagrodzenia,
g) pełnienia funkcji członka zarządu zakładowej organizacji związkowej oraz społecznego inspektora pracy,
h) 6 godz. tygodniowo pracownika pełniącego funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych- bez prawa do wynagrodzenia.

§ 48

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Burmistrz, gdy zaistniała nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 49

Urząd jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia:
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 pod jego bezpośrednią opieką.

§ 50

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 51

1. Zwolnienie od pracy pracownik wpisuje w książce "Ewidencja nieobecności" w godzinach pracy i zaznacza w uwagach jaki ma ono charakter. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik stwierdza podpisem.
2. Książki ewidencji nieobecności w godzinach pracy znajdują się w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich lub w innym ustalonym miejscu.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję odpracowywania czasu udzielonego zwolnienia od pracy.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników pełniących funkcje inspekcyjne, kontrolne, nadzorcze albo wykonujących często lub stale prace na terenie urzędu poza siedzibą jednostki.

§ 52

1. Wstęp i przebywanie na terenie urzędu pracownika w stanie po użyciu alkoholu jest
niedozwolone.
2 Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie urzędu wymaga uzyskania zgody Burmistrza.
3 Pozostawanie w pomieszczeniach urzędu po obowiązujących godzinach pracy, pracownik każdorazowo zgłasza i wpisuje do rejestru prowadzonego w Referacie Organizacyjnym.
4 Pracownik po godzinach pracy nie może na teren urzędu wprowadzać osób nie będących pracownikami urzędu.

§ 53

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie dokumenty. Pomieszczenia służbowe powinno być pozamykane, a klucze przekazane do pokoju nr 3.

§ 54

Za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki .

ROZDZIAŁ VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych urząd może stosować:
1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

§ 56

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, urząd może stosować również karę pieniężną.

§ 57

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, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 58

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest:
1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
5) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
6) nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 60

1. Kary, o których mowa w § 55 i § 56 wymierza Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w trybie określonym przepisami art. 109 - 113 Kodeksu pracy.

2. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w urzędzie.

§ 61

1. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej mianowanych pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
2. W stosunku do pozostałych pracowników samorządowych, w zakresie odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 62

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu są przyznawane nagrody i wyróżnienia, w szczególności:
1) nagroda pieniężna, ,
2) pochwała pisemna,
3) dyplom uznania.

§ 63

Listy osób nagrodzonych podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń, a także w czasie okolicznościowych uroczystości.

§ 64

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz, na wniosek przełożonego, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

§ 65

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 66

Urząd jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 67

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

§ 68

Urząd obowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a przyjęcie ich do wiadomości pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 69

Nowo zatrudniani pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 70

Pracownicy zatrudniani na stanowiska robotnicze oraz , poza szkoleniem o którym mowa w § 65, odbywają również szkolenie wstępne na stanowisku pracy, tzw. instruktaż stanowiskowy.

§ 71

1. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są poddać się wstępnym badaniom lekarskim właściwym dla danego stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są poddać się właściwym badaniom okresowym oraz kontrolnym.

§ 72

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

§ 73

Urząd zapewnia pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przewidziane na danym stanowisku pracy.

§ 74

Pracownikom przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm ustalonej w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
.

§ 75

Za używanie przez pracownika własnej odzieży roboczej oraz jej pranie urząd wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny na podstawie tabeli przydziału odzieży roboczej na poszczególne stanowiska pracy. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku.

§ 76

Urząd może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy albo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

§ 77

W trosce o ochronę zdrowia pracowników urząd może powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.

§ 78

Pracownik służby BHP informuje pracownika przed przyjęciem do pracy o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy, a w przypadku zatrudnienia młodocianego również przedstawiciela ustawowego młodocianego. Podpisane oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym są składane do akt osobowych.

§ 79

Urząd obowiązany jest wskazać pracownikowi miejsce dla przechowywania odzieży roboczej i własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 80

Pracownicy, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, zobowiązani są do rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej u pracownika służby BHP.

§ 81

W trosce o ochronę zdrowia pracowników urzędu, z wyjątkiem wydzielonych miejsc, zabronione jest palenie tytoniu.

ROZDZIAŁ XI
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 82

Dla wszystkich kobiet:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 12 kg – przy pracy stałej,
   b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 8 kg – przy pracy stałej,
   b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Uwaga: Dotyczy to wszystkich stanowisk zajmowanych przez kobiety.

§ 83

Dla kobiet w ciąży:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 3 kg – przy pracy stałej,
   b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 2 kg – przy pracy stałej,
   b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Prace w pozycji wymuszonej (mycie okien, itp.).
5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
7. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartości dla strefy bezpiecznej,
8. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
9. Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

<u>Uwaga:</u> Punkt 1-2 i 6-9 dotyczą wszystkich stanowisk.
Punkt 3-5 dotyczą stanowisk sprzątaczek i portierów.

§ 84

Dla kobiet karmiących piersią:
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 3 kg – przy pracy stałej,
   b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 2 kg – przy pracy stałej,
   b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Prace w pozycji wymuszonej (mycie okien, itp.).
5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

<u>Uwaga</u>: Punkt 1-2 i 6 dotyczą wszystkich stanowisk.

Punkt 3-5 dotyczą stanowisk sprzątaczek i portierów.

ROZDZIAŁ XII
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

§ 85

Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:
   a) dziewczęta:
   - dorywczo na minutę - 2,5 kcal (10,5 kJ)
   - na 6 godzin - 550 kcal (2300 kJ)

   b) chłopcy:
   - dorywczo na minutę - 3,0 kcal (12,6 kJ)
   - na 6 godzin - 720 kcal (3030 kJ)
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowczych, przy przetaczaniu beczek, bali, kloców itp., przy przewożeniu ciężarów środkami transportu.
4. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
   a) dziewczęta:
   - przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg
   - po powtarzalnym odciążeniu - 8 kg

   b) chłopcy:
   - przy odciążeniu jednostkowym (do 4razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg
   - po powtarzalnym odciążeniu - 12 kg
5. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia -30^0, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
   a) dziewczęta:
   - przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 10 kg
   - po powtarzalnym odciążeniu - 5 kg

   b) chłopcy:
   - przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg
   - po powtarzalnym odciążeniu - 8 kg.

6. Wzbronione jest przewożenie ciężarów na: taczkach jednokołowych, wózkach 2 kołowych i wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie.
7. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, tj.: pochylonej w przysiadzie, leżącej na boku lub na wznak i na kolanach.

Uwaga: Punkt 1-2 dotyczą wszystkich stanowisk.
Punkt 3-6 dotyczą zatrudnienia na stanowisku pracownik-gospodarczy.
Punkt 7 dotyczy zatrudnienia na stanowisku konserwator.

§ 86

Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:
1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez PN.

Uwaga: Dotyczy to wszystkich stanowisk.

§ 87

Prace w hałasie i drganiach:
1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

Uwaga: Dotyczy to wszystkich stanowisk

ROZDZIAŁ XIII
WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§ 88

Wykaz prac:
1. Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
   a) układanie teczek z dokumentami,
   b) zszywanie akt,
   c) wpinanie pism do segregatorów,

2. Obsługa monitora ekranowego.
3. Pełnienie funkcji gońca.
4. Prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów.
5. Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego.
6. Uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych
7. Sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu.
8. Wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
9. Nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie

ROZDZIAŁ XIV
WYKAZ STANOWISK PRACY I RODZAJE PRAC DOZWOLONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

.

§ 89

Pomocniczy pracownik administracji:

1) Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
   - układanie teczek z dokumentami,
   - zszywanie akt,
   - wpinanie pism do segregatorów,
2) Obsługa monitora ekranowego.
3) Pełnienie funkcji gońca, itp.

§ 90

Pomocniczy pracownik obsługi:

1) Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego,
2) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.

§ 91

Pracownik gospodarczy-woźny, itp.:

1) Wykonywanie prostych prac porządkowych,
2) sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu
3) wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
4) nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie,
5) pełnienie funkcji gońca, itp.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje pracowników Burmistrz w ustalonym terminie, podanym do powszechnej wiadomości w sposób przyjęty w urzędzie.

§ 93

W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza.

§ 94

W razie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony rozdziela jego pracę między innych będących w pracy pracowników.

§ 95

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 96

Postanowienia niniejszego regulaminu zostały uzgodnione z zakładową organizacją związkową.

§ 97

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy
i innych aktów prawa pracy w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o związkach zawodowych oraz zarządzenia wewnętrzne Burmistrza.

§ 98

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.