

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 266 .2011

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 27 czerwca 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-252/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

Wykonanie zarządzenie zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

[Podpis]
Renata Surma

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0050.266.2011 z dnia 27 czerwca 2011 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZICY KŁODZKIEJ

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, reprezentowany przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 7) pracowniku na stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć pracownika

44

w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),

- 8) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego zatrudnionego na stanowisku ds. kadr,
- 9) BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje burmistrz wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz wynagrodzenia wobec burmistrza, wykonuje zastępca burmistrza lub sekretarz.

Rozdział 2

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi, przez które należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę umiejętności zawodowych lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) zapewnić pracownikom niezbędny w pracy sprzęt i materiały,
- 12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji dostępnej w Wydziale Organizacyjno - Prawnym,
- 13) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanych z ich stanowiskami pracy, z przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 14) realizować zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia, awansu zawodowego oraz warunków pracy,
- 15) zapewnić niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
- 16) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 17) informować na piśmie pracownika nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, normy dobowej i tygodniowej czasu pracy, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości wypowiedzenia stosunku pracy,
- 18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w urzędzie, w formie publikacji ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 6. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 7. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro urzędu, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 8) stale podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 9) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo,
- 10) stosować się do poleceń przełożonych,
- 11) chronić prowadzoną dokumentację przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych,
- 12) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 13) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 14) przestrzegać zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
- 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 16) przestrzegać przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu i ewidencjonowaniu oraz archiwizowaniu akt i dokumentów.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy.

2. Szczegółowe zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 określa ustawa oraz wydane zarządzenie burmistrza.

§ 9. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Ocenom kwalifikacyjnym nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4) pracownicy zatrudnieni na czas określony,
- 5) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 10. 1. Pracownik jest zobowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

2. Obowiązek składania oświadczeń majątkowych dotyczy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza gminy oraz pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia burmistrza.

§ 11. 1. Warunkiem nawiązania stosunku pracy stanowi aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zaświadczenie o niekaralności potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, składa ślubowanie.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są zobowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 składają ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu.

5. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 13. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie urzędu lub wyznaczonym innym miejscu pracy.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli, który przekazuje pracodawcy.

6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY

§14. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak także fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające sankcje, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

3. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

4. Kontroli listy obecności w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy, dokonuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub Kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§15. 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia pomieszczenia na klucz i wyłączenia urządzeń elektrycznych oraz zamknięcia okien.

Ag

2. Pracownicy posiadający klucze do budynku urzędu są zobowiązani przy otwieraniu lub zamykaniu budynku, do wyłączenia lub włączenia systemu alarmowego.

§ 16. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Dokumentacja prowadzona przez pracowników powinna być zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.

3. Zabrania się przechowywania w szafach, szafkach i w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 17. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, zabezpieczyć pieczęcie i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§18. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcy.

§19. 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy

2. W przypadku burmistrza polecenie wyjazdu podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz gminy.

§ 20. 1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych urzędu.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 21. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 22. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 23. Pracownik pokrywa koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów.

AN

§ 24. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany do rozliczenia się z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań oraz zwrócić pobrane materiały, narzędzia, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

§ 25. 1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 26. 1. Pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pobranego sprzętu i wyposażenia.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranego sprzętu i wyposażenia oraz jego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu utratę, zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia.

4. Wynoszenie sprzętu i wyposażenia poza teren zakładu bez zezwolenia przełożonego jest zabronione.

§ 27. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Aty

§ 28. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 29. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia oraz inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Rozdział 6

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 30. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz sekretarza gminy stosuje się zadaniowy system czasu pracy.

§ 31 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

3. Jeżeli zgodnie z rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4-miesiące.
5. Praca, w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 32-36.

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy określonych § 31 ust. 8 oraz stosownie do potrzeb w soboty, niedziele i święta (śluby).

2. Rozkład czasu pracy radcy prawnego ustala się zgodnie z ustawą o radach prawnych.

§ 33. Pracownicy Informacji Turystycznej pracują od poniedziałku do soboty, nie przekraczając przy tym 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy, zgodnie z ustalonym przez kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika harmonogramem, w soboty w godz. 10.00 do 16.00, a w pozostałe dni tygodnia w godz. od 8.00 do 17.00.

§ 34. Pracownicy straży miejskiej pracują, w systemie zmianowym na podstawie harmonogramu sporządzonego przez komendanta lub upoważnionego przez niego pracownika straży. W zależności od potrzeb pracodawcy strażnicy pracują w soboty, niedziele i święta, a także w porze nocnej.

§ 35. 1. Komendant straży miejskiej oraz Kierownik Wydziału Turystyki lub upoważnione przez nich osoby, informują o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników w terminie 7 dni przed końcem miesiąca.

2. Harmonogramy pracy sporządzane są na okres jednego miesiąca.

§ 36. 1. Kierowcy pracują w godz. od 6.00 do 16.00 w zależności od potrzeb, nie przekraczając przy tym 8- godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy. Szczegółową regulację czasu pracy

A₁

kierowców regulują odrębne przepisy.

2. Sprzątaczkę pracują od godz. 14.00 do godz. 22.00, a konserwator - dozorca od godz. 6.30 do godz. 14.30.

§ 37. Pracodawca w wyjątkowych wypadkach spowodowanych warunkami komunikacyjnymi lub innymi, może zezwolić na indywidualne rozpoczynanie i kończenie dnia pracy.

§ 38. 1. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 39. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo burmistrz w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 40. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w niedziele i święta, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Oświadczenie o wyborze czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia należy złożyć wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 41. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb urzędu, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta oraz pełnienia dyżurów.

§ 42. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.



§ 43. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 44. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownicy w ciąży.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za ich zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący opiekę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni oni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania tej opieki.

§ 45. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 46. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

3. Pracownicy zatrudniani na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.

4. Pracownikowi posiadającemu umiarkowany bądź znaczny stopień niepełnosprawności, przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

5. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.

Rozdział 7

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 47. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz

zasiłek z ubezpieczenia społecznego wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w kasie urzędu, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do 30 dnia miesiąca.

4. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca.

5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 48. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp.,
- 5) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

§ 49. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęte jest tajemnicą służbową.

§ 50. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników określa rozporządzenie oraz regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

Rozdział 8

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 51. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika



ds. kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) decyzja właściwego 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 lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, – 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 52. W razie nieobecności pracownika z powodu niezdolności do pracy, za który jest wypłacany zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 53. 1. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 54. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca między innymi jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej 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 wykonania 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 wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze,
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 55. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownik obowiązany jest do przedstawienia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego, który dotyczy udzielonego zwolnienia.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat w ciągu roku przysługuje 2 dni zwolnienia, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 56. Pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

§ 57. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 3 godziny w ciągu jednego dnia pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz,
- 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności osoby, o których mowa w ust. 1.

§ 58. 1. Pracownicy mogą opuszczać swoje miejsce pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik zobowiązany jest do wpisania godziny wyjścia i powrotu do książki wyjść służbowych lub prywatnych, która znajduje się w sekretariacie urzędu. Za kontrolę prawidłowości dokonywania wpisów, odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

3. W książce wyjść bezzwłocznie odnotowuje się godzinę powrotu. Brak wpisu godziny powrotu może oznaczać, że pracownik przebywał poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 59. 1. Za czas nieobecności w pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 60. 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

2. Nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr w karcie ewidencji czasu pracy.

§ 61. Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 62. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy są udzielane na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez burmistrza, zastępcę lub sekretarza gminy.

4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

5. Pracownikom niepełnosprawnym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa

Sty

po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

6. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego nie mniej niż 14 dni kalendarzowych składa się na co najmniej 4 dni, a pozostałe na co najmniej 2 dni przed datą rozpoczęcia urlopu.

§ 63. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, pod warunkiem że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 64. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 65. 1. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

2. Niezłożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 63 oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału następnego roku może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 66. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie.

2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego lub pracownika do spraw kadr, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

3. Niewykorzystane do 31 grudnia urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 67. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 68. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego.

Ag

Rozdział 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 69. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

§ 70. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 7) zabór mienia stanowiącego własność pracodawcy,
- 8) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak również fałszowanie listy w inny sposób,
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów,
- 12) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 13) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 71. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy

Ar

w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

2. Kary porządkowe może stosować burmistrz, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 72. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. 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.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 73. 1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 11

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 74. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne oraz wyróżnienia w postaci listu gratulacyjnego.

Sty

§ 75. 1. Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

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

Rozdział 12

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 76. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie ich wykonania,
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 4) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 7) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 8) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz informowanie o nim pracowników,
- 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,

Sty

§ 77. 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 instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę 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 ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym 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.

§ 78. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 79. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 80. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy oraz szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej

Sty

umowy o pracę z pracodawcą.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista ds. bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym w formie kart oceny ryzyka zawodowym

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na karcie, o której mowa w ust.2.

§ 81. 1. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownik musi zostać poddany okresowemu szkoleniu z zakresu bhp w terminie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, a w przypadku kierowników wydziałów w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.

§ 82. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy. Zasady dotyczące zwrotu kosztów zakupu okularów, korygujących wzrok, określa odrębne zarządzenie.

§ 83. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje, jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.

2. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 84. 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Sty

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/wydział/

Bystrzyca Kłodzka,

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe a dniu/^{*)} dniach w godzinach od do proszę o wypłatę wynagrodzenia / udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu /^{*)} dniach w godzinach od do.....

.....
/ podpis pracownika/

^{*)} niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu 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) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (pochylnie, schody):
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) przy pracach, o których mowa w ust. 1 i , kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ norm określonych w ust. 1 i 2,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) przy pracach w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy określonego w Kodeksie pracy, przekracza 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB,
- 2) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,
- 4) w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

III. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo:

- 1) do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.



Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie,

- 2) do jednej przerwy na karminie, w przypadku zatrudnienia przez czas krótszy niż 6 godzin dziennie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.