

OR.0050.41.2019

ZARZĄDZENIE NR 41/19
BURMISTRZA MONIEK

z dnia 14 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 104 i art. 104¹ –104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 106/2009 Burmistrza Moniek z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Mońkach, Zarządzenie Nr 173/12 Burmistrza Moniek z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie zamiany regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Mońkach oraz Zarządzenie Nr 326/13 Burmistrza Moniek z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Krawczuk



REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach reprezentowany przez Burmistrza Moniek zwanego dalej Burmistrzem;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy, Skarbniku i Sekretarzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Moniek, Zastępcę Burmistrza Moniek, Skarbnika Gminy Mońki i Sekretarza Gminy Mońki.

RODZIAŁ II.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników, podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób, zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prawidłowo prowadzić oraz przechowywać dokumentację pracowniczą i akta osobowe;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 6. Pracodawcy 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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. Pracownikowi w procesie pracy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym 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 wykonywania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie, bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać zadania określone zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych;
- 2) przestrzegać czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) przestrzegać Kodeksu Etyki pracowników samorządowych ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- 8) dbać o odpowiedni wizerunek zewnętrzny, w tym odpowiedni, schludny ubiór, stosowny do wykonywanej pracy;
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 10) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków;
- 11) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej, określonej w odrębnych przepisach;
- 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego;
- 13) noszenia w godzinach pracy osobistego identyfikatora służbowego.

§ 9. Pracownikowi nie wolno:

- 1) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 2) stawiać się do pracy pod wpływem środków odurzających albo przyjmować je w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 3) palić na terenie Urzędu tytoniu lub innych wyrobów tytoniowych poza miejscami specjalnie wyznaczonymi;
- 4) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) wynosić z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 6) wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 7) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 10. 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest stawić się do pracy w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie pracy, na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy powinno nastąpić z upływem godzin zakończenia pracy.

2. W celu potwierdzenia przez pracownika przybycia do pracy i obecności w pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, pracownik zobowiązany jest do własnoręcznego podpisania listy obecności.

3. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy, tak służbowe, jak i prywatne wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść w godzinach pracy.

4. Godzinę powrotu pracownik jest zobowiązany odnotować bezzwłocznie po przybyciu do Urzędu. Brak wpisania godziny faktycznego powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

5. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy lub wykonujący obowiązki służbowe poza budynkiem Urzędu obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju.

§ 11. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów, zamknięcia biurek i szaf oraz pokoju na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

2. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są w przeznaczony do tego celu metalowej szafce i odnoszone są przez pracowników po zakończeniu pracy.

3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi, podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniach biurowych.

§ 12. 1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu upoważnieni są:

- 1) Burmistrz oraz Zastępca;
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Mońkach;
- 3) Sekretarz oraz Skarbnik;
- 4) Kierownicy Referatów.

2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej. Natomiast Radni Rady Miejskiej w Mońkach po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.

§ 13. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom służbowym wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W przypadku wydania polecenia służbowego przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności

bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie służbowe wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera pomyłkę, jest on zobowiązany poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

ROZDZIAŁ V.

CZAS PRACY

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi;
- 2) zadaniowy – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek - piątek 7.30 – 15.30.

2. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Urzędu.

§ 17. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 18. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 19. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego 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.

2. Pracownikowi, który wykonywał na polecenie przełożonego pracę w dniu wolnym od pracy w sobotę lub innym dniu wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

3. Zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta a także zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 20. 1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 17 ust. 1, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w danym okresie rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ VI.

NIEOBECNOŚCI ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr.

3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności: osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy wskazując Sekretarzowi, a w razie jego nieobecności bezpośrednio przełożonemu przyczynę spóźnienia.

§ 22. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. 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 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 samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 23. 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.

§ 24. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

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

§ 25. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

§ 26. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia

w godzinach pracy. Zwolnienia od pracy udziela pracownikowi bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

4. Nieodpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych, powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, w pierwszym miesiącu następującym po trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

5. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

6. Zwolnienia od pracy oraz ich odpracowanie są rejestrowane w Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy i odpracowań czasu nieprzepracowanego. Nadzór nad prawidłowym jej prowadzeniem sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VII.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 28. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VIII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 29. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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.

§ 30. 1. 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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 31. 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.

§ 32. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska, reprezentującej pracownika, zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

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

§ 34. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, 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 pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie;
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 36. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym, jak również zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy.

2. Odbycie szkolenia wstępnego, o którym mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 38. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X.

URLOPY

§ 39. 1. Pracownikowi ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W przypadku zgłoszenia telefonicznego pracownik zobowiązany jest w pierwszym dniu obecności w pracy po urlopie na żądanie podpisać wniosek o urlop na żądanie.

4. Urlop niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym przysługuje, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 40. 1. Urlopy są udzielane na podstawie składanych przez pracowników wniosków o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 podpisuje bezpośredni przełożony.

§ 41. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ XI.

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 42. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 43. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 44. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

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

§ 47. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karłowicz

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH , NIEBEZPIECZNYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET
KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej,
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Karwowski