

z dnia 28 czerwca 2021 roku.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bobolicach.**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bobolicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Bobolice.

BURMISTRZ

*mgr Mieczysław Bizoza*



## **REGULAMIN PRACY**

### **URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH**

#### **Rozdział I**

##### *Przepisy wstępne*

§ 1. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 104, art.104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Sekretarz gminy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
- 2) Pracodawca - Urząd Miejski w Bobolicach, w imieniu którego działa jako kierownik Burmistrz Bobolic.
- 3) Zakład pracy - miejsce świadczenia pracy - Urząd Miejski w Bobolicach.

#### **Rozdział II**

##### *Organizacja pracy w Urzędzie Miejskim*

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany 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, wydajnej 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) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowywać uprzejmość, życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach,
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,



- 8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na jakakolwiek szkodę.

§ 7. 1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Burmistrz Bobolic.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem jego czynności, obowiązującymi na jego stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków przydziela mu materiały niezbędne do pracy oraz sprzęt.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, przepisami prawa i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) zapoznać się z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na dane stanowisko pracy środki ochrony indywidualnej oraz uzyskać informacje o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać niezbędną odzież i obuwie robocze, jeżeli jest przewidziane na jego stanowisku pracy.
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

2. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 9. 1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań.



2. Każdy pracownik zobowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był w każdej chwili pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację w każdej chwili, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.

3. Każdy pracownik ma obowiązek: osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi, niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, skierowanym przeciw niemu lub innym pracownikom, oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

§ 10. Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników, w tym związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do poczty elektronicznej i internetu w miejscu i czasie pracy.

### **Rozdział III**

#### ***Warunki przebywania na terenie urzędu miejskiego w czasie pracy i po jej zakończeniu***

§ 11. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności.

3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy.

4. Każde opuszczenie i powrót do urzędu miejskiego w trakcie pracy powinny być zarejestrowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.

5. Opuszczanie stanowiska pracy, o którym mowa w ust.4 obejmuje wyjścia w celach służbowych oraz wyjścia w celach prywatnych.

6. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika i sekretarza gminy.

7. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy.

8. Czas przebywania w urzędzie miejskim po godzinach pracy jest rejestrowany w ewidencji nadgodzin. Ewidencja nadgodzin jest prowadzona na stanowisku ds. kadr.



§ 12. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien,
- 3) zamknięcia kluczy od biura w szafce w sekretariacie

§ 13. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie dla osób lub mienia, zobowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

## **Rozdział IV**

### ***Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźniania się do pracy***

§ 14. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swojego przełożonego lub sekretarza gminy.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, e - mailem lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne, niezależne od pracownika zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Burmistrz lub sekretarz gminy.





## **Rozdział V**

### ***Zwolnienia od pracy***

§ 15. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony lub sekretarz gminy na umotywowany wniosek prawnika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 16. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 17. 1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wystawionego przez przełożonych.

2. Wyjazdy miejscowe realizowane są przez pracowników, których zakres czynności przewiduje taki obowiązek. Za wyjazdy miejscowe pracownikowi przysługuje ryczałt samochodowy. Limit kilometrów do przejechania w ramach wyjazdów służbowych ustala Burmistrz Bobolic.

## **Rozdział VI**

### ***Czas pracy***

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

2. Pracodawca w przypadkach szczególnych może delegować pracownika do wykonywania pracy zdalnej (w miejscu zamieszkania pracownika) w ustalonym przez siebie terminie i czasie.

3. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.

§ 19. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozkład czasu pracy pracowników urzędu miejskiego obejmuje pracę od poniedziałku do środy w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w czwartki od 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, w piątki od 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.



3. Rozkład czasu pracy stanowisk obsługi (goniec, sprzątaczką) obejmuje pracę od poniedziałku do środy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, w czwartki od 9<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, w piątki od 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

4. Godziny pracy Straży Miejskiej są określone w harmonogramie czasu pracy straży, ustalanego co miesiąc.

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

6. Ustala się godziny przyjmowania interesantów w komórkach organizacyjnych urzędu miejskiego codziennie w godzinach pracy urzędu.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

8. Pracodawca może zmienić godziny pracy urzędu, a także skrócić czas pracy w przypadku anomalii pogodowych (np. długotrwałe wysokie lub niskie temperatury powietrza i in.). W takim przypadku wydaje stosowne zarządzenie,

9. 1) Pracownik posiadający nałóg palenia tytoniu może skorzystać z dwóch przerw na wypalenie papierosa w ciągu dnia pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje inna przerwa w pracy,

2) Pracownik, który wykorzysta więcej przerw w pracy, związanych z nałogiem palenia tytoniu zobowiązany jest do odpracowania tego czasu, pozostając w pracy 15 minut dłużej, niż pozostali pracownicy.

**§ 20.** 1. Wprowadza się 15-minutową przerwę w pracy, wliczaną do czasu pracy. Dla pracownika niepełnosprawnego przerwa w pracy trwa dwa razy po 15 minut.

2. Przerwa wskazana w ust. 1 ustalona jest w godzinach 10<sup>00</sup> – 10<sup>15</sup>, dla niepełnosprawnych pracowników druga przerwa ustalona jest w godzinach 13<sup>00</sup> – 13<sup>15</sup>.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy, o której mowa w ust.2 może ulec zmianie. Zmiana może nastąpić tylko w przypadku obsługi w tym czasie interesantów.

**§ 21.** Burmistrz w porozumieniu z pracownikami ustala plan urlopów w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje go do wiadomości pracowników poprzez pracownika ds. kadr.

## **Rozdział VII**

### ***Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzeń***

**§ 22.** Wynagrodzenia za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się 28-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Świadczenia pieniężne przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się



po ostatecznym ich ustaleniu, w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego po upływie okresu, za który przysługują.

**§ 23.** W urzędzie miejskim występuje jedna forma wypłaty wynagrodzeń:

1. Przekazania wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy (konto osobiste) pracownika - ten sposób wypłaty wynagrodzenia wymaga uprzedniej zgody pracownika.

**§ 24.** Reklamacje dotyczące wysokości otrzymanego wynagrodzenia powinny być zgłaszane natychmiast po sprawdzeniu salda konta osobistego, reklamacje dotyczące mylnego obliczenia świadczeń pieniężnych lub dokonywanych potrąceń najpóźniej w ciągu 3 dni po wypłacie.

**§ 25.** Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela skarbnik gminy.

## **Rozdział VIII**

### ***Ochrona pracy kobiet***

**§ 27.** Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, określonych w przepisach szczególnych,
- 2) w ciąży:
  - a) przy pracach narażających na działanie promieniowania jonizującego,
  - b) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych, powodujących ponadnormatywne promieniowanie - powyżej 4 godzin na dobę.
  - c) przy pracach na wysokości.

**§ 28.** 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,

3. Kobietę w ciąży lub karmiącą piersią należy przenieść do innej pracy, jeżeli jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią.



§ 29. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Kobieta 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. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku pracy nieprzekraczającej 6 godzin dziennie - przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział IX**

### ***Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej***

§ 30. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca zobowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

§ 31. 1. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o :

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,



- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 3, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu lub innego środka komunikacji elektronicznej.

**§ 32.** Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 33.** 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać poleceń wznowienia pracy.

**§ 34.** Pracodawca jest zobowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

**§ 35.** Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi



stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§ 36. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca jest zobowiązany kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodne z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 37. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 38. 1. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk.

4. Odbycie instruktażu bhp pracownik potwierdza na piśmie, na karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

5. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.

6. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

§ 39. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w urządzie miejskim oraz informowanie go o sposobach posługiwania się tymi środkami.



2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

**§ 40.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 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 prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych tych środków zgodnie z ich przeznaczeniem ,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innych zaleconym badaniom lekarskim i stosować do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników 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.

## **Rozdział X**

### ***Odpowiedzialność porządkowa pracowników***

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

- 1) Karę upomnienia,
- 2) Karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie 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, których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

**§ 42.** 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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 43.** 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 o terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

**§ 45.** 1. 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 pracodawca. 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 zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.





§ 46. 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 przełożonego pracownika, 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 XI

### *Przepisy końcowe*

§ 49. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie urzędu we wtorki i czwartki w godzinach od 8.<sup>00</sup> do 10.<sup>00</sup>.

§ 50. W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

BURMISTRZ  
  
mgr Mieczysława Brzoza

