

z dnia 1 maja 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Bobolicach

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art.104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz gminy.

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

BURMISTRZ

Sylwester Sobanski

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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 104, art.104¹ – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 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,
- 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej, wydajnej i należytej jakości pracy,
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) 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 lub umową o pracę.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej 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 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, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na 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,
- 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 upoważnioną osobę natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację przez upoważnioną osobę 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.

2. Pracownik jest zobowiązany do noszenia identyfikatora na terenie zakładu pracy. Identyfikator powinien być noszony przez pracownika w widocznym miejscu.

3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności 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) odwieszania kluczy 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 na niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego 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 powinien uprzedzić pracodawcę.

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, listownie lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza obłąną 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.

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 w razie jego nieobecności 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 Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownik zobowiązany do stawienia się w czasie pracy na wezwanie uprawnionego organu powinien domagać się od tego organu zrekompensowania utraconego wynagrodzenia.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 17. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

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. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego 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 piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Rozkład czasu pracy stanowisk obsługi (goniec, sprzątaczką) obejmuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

4. Godziny pracy Straży Miejskiej są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonego na jeden miesiąc z góry.

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

6. Ustala się godziny przyjmowania interesantów komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

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

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy, o której mowa w ust.1 ustalają kierownicy komórek organizacyjnych z pracownikami, w sposób zapewniający ciągłość obsługi interesantów.

§ 21. Burmistrz ustala plan urlopów w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim

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 występują dwie formy wypłaty wynagrodzeń:

- 1) wypłata wynagrodzenia pracownikom w urzędzie
- 2) przekazania wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy (konto osobiste) pracownika- ten sposób wypłaty wynagrodzenia wymaga uprzedniej zgody pracownika wyrażonej na piśmie.

§ 24. Reklamacje dotyczące wysokości otrzymanego wynagrodzenia powinny być zgłaszane natychmiast po otrzymaniu czeku gotówkowego bądź 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.

§ 26. Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnie ochronie prawa, a jego wysokość w przypadku poszczególnych pracowników objęta jest bezwzględną tajemnicą.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 27. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z 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- 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. Kobiety 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,
- 7) zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora 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 i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
- 2) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwanej dalej „instruktażem stanowiskowym”.

4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego 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 nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Urzędzie 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 środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczenia,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym 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 reprezentanta pracowników, 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

§ 47. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Urzędu we wtorki i czwartki w godzinach od 8.⁰⁰ do 10⁰⁰.

§ 48. W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006r. Nr 139, poz.992 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. 2006r. Nr 230, poz. 2291)
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów(Dz. U. Nr 60, poz. 279),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 60, poz. 281 z późn.. zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) ,
- 6) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie nie wykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowania, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 289 z późn. zm.)
- 7) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz.332 z póź. zm.) ,
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych

ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz.286 z późn. zm.),

- 9) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania(Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.).