

**Zarządzenie Nr.....<sup>108/09</sup>**  
**Burmistrza Miasta Jędrzejowa**  
**z dnia...<sup>06.04.2009r.</sup>.....**

**w sprawie ustalenia Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim  
w Jędrzejowie**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> i art.104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami ) oraz art.42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 ) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.


§ 3

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa;

1. Zarządzenie Nr 63/2004 z dnia 16 marca 2004r.
2. Zarządzenie Nr 6/06 z dnia 11 stycznia 2006r.
3. Zarządzenie Nr 62/07 z dnia 23 marca 2007r.
4. Zarządzenie Nr 34/08 z dnia 05 marca 2008r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania Regulaminu Pracy po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

  
BURMISTRZ  
MIASTA JĘDRZEJOWA

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, formę nawiązania stosunku pracy.

#### § 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

#### § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jędrzejowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa,
- 2) pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jędrzejowie.

### **II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### § 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 2) odpowiednie organizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 3) prawidłowe i terminowe wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 4) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno - bytowych i kulturalnych pracowników,
- 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 11) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 12) przeciwdziałanie mobingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegające na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących;
  - 1) imię ( imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji ),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2 także;
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności ( RCI PESEL).
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust 2 i 3.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych, niż określone w ust. 2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. W zakresie nieuregulowanym w § 5 ust.2-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

#### § 6

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa pracy, w tym także Regulaminu pracy,
- 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
- 11) zachowanie trzeźwości oraz utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,
- 12) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie,
- 13) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 14) opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 16) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika z nazwą komórki organizacyjnej Urzędu, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym,
- 17) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu.

## § 7

Praca pracownika samorządowego nie może wywoływać podejrzania o stronniczość lub podważać jego bezinteresowności.

### III. Czas pracy

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 9

1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty stanowią dni wolne od pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy administracyjni Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.
5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują ;
  - od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup> ,
  - W soboty od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 12<sup>00</sup> pracuje jeden wyznaczony pracownik.
  - Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w najbliższy poniedziałek.
6. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym;
  - I zmiana od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup> ,
  - II zmiana od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup> ,
- 1) w szczególnych przypadkach za zgodą pracodawcy pracownik Straży Miejskiej może być zatrudniony w niedzielę i święto oraz w dodatkowy dzień wolny od pracy,
- 2) pracownik Straży Miejskiej wykonujący pracę w niedzielę lub w święto otrzymuje inny dzień wolny od pracy;
  - a) w zamian za pracę w niedzielę-w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto lub inny dzień wolny od pracy- w ciągu okresu rozliczeniowego,
  - c) dzień wolny od pracy na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 3) w przypadkach okresowo uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, pracownicy Straży Miejskiej mogą być objęci równoważnym systemem czasu pracy tj. wydłużającym dobową normę czasu pracy do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowej 40 –godzinnej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 4) szczegółowy grafik służb jest przygotowywany przez Komendanta Straży Miejskiej, a następnie zatwierdzany przez pracodawcę.
7. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych i zawarta umowa.
8. Gońcy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> .
9. Na pisemny wniosek pracownika, po uprzednim zaopiniowaniu go przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy. W razie ustalenia indywidualnego czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników objętych tą formą organizacji czasu pracy wpisuje się w liście obecności.
10. Praca wykonywana pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
11. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut na spożycie posiłku.

12. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

#### § 10

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu, mogą pozostawać w budynku Urzędu za zgodą przełożonego, w uzgodnieniu z pracodawcą.

#### § 11

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu i godzinach, ustalonych przez bezpośredniego przełożonego na wniosek pracownika, w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
3. W urzędzie prowadzone są rejestry wyjść w czasie pracy, w których odnotowuje się godziny wyjścia i powrotu do miejsca pracy;
  - a) w sekretariacie dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
  - b) u Naczelników Wydziałów i osób sprawujących nadzór w wieloosobowych stanowiskach- dla pracowników tych komórek organizacyjnych.

#### § 12

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownicy mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych w dni wolne od pracy, a wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. Powyższe nie ma zastosowania do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 bez ich zgody.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu

pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego ( art.151 § 5 kodeksu pracy w związku z art.40 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych ).

#### § 13

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg. obowiązujących przepisów.

### **III. Wynagrodzenia**

#### § 14

W Urzędzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

#### § 15

- 1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 2 Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Radę Ministrów.
- 3.Do wynagradzania, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się;
  - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

#### § 16

1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca,
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu znajdującej się w siedzibie przy ulicy 11 Listopada 33 w godzinach pracy Urzędu.
4. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

### **IV. Nagrody i wyróżnienia**

#### § 17

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i osiągnięcia, pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Pracownik wyróżniający się w pracy, może być awansowany na wyższe stanowisko, w przypadku utworzenia bądź zwolnienia się odpowiedniego stanowiska.

### **V. Urlopy pracownicze**

#### § 18

- 1.Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 2.Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego na podstawie pisemnego wniosku.
- 3.Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
- 4.Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- 5.Urlop może być na wniosek pracownika podzielny na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **VI. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowników**

### **§ 19**

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych ( Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

## **VII. Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy**

### **§ 20**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) decyzja właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenia pracownika - w razie nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły o sprawowaniu przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia-w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że od tego momentu do chwili rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin i tym samym odpoczynek nocny był niemożliwy.

4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia się do pracy.

## **VIII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

### **§ 21**

1. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka do lat 14 obowiązany jest złożyć w komórce do spraw kadr oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia z tego tytułu od pracy, które przysługuje w wymiarze 2 dni w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku niewykorzystania dni zwolnienia od pracy w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też dni te nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

### **§ 22**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Przerwy o których mowa w ust. 1, udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownicy, który winien być poprzedzony złożeniem przez nią oświadczenia o karmieniu dziecka piersią.

## **IX. Naruszenie porządku pracy i dyscypliny**

### **§ 23**

1. W sytuacji nieprzestrzegania przez pracownika kodeksu pracy, jak również postanowień niniejszego Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż. Pracodawca, może zastosować kary:
  - 1) upomnienia,
  - 2) 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zwieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. 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.
6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 24**

1. Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,



- 2) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń,
- 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapoznawać pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy podczas szkolenia wstępnego w zakresie bhp.
- 5) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
- 8) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne,
- 9) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 10) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 11) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

#### § 25

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

#### § 26

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami p.poż.

#### § 27

Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

### **XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 28

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobietom niedozwolone są ;
  - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej;
    - 12 kg-przy pracy stałej,
    - 20 kg-przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - b) ręczne przenoszenie pod górę- po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej ;

- 8 kg- przy pracy stałej,
- 15 kg- przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej ),
- c) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej;
  - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3i 4- kołowych,
  - 300kg– przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

d) kobietom w ciąży i w okresie karmienia;

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 29

Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 30

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli;
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie od innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### § 31

W przypadku zatrudnienia młodocianych pracowników mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie.

## XII. Postanowienia końcowe

#### § 32

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawie skarg i wniosków;
  - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 13<sup>00</sup>,
  - 2) Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w każdą środę od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.

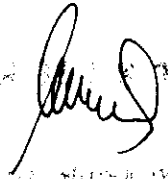
#### § 33

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzu do wydziałów i dla osób zajmujących samodzielne stanowiska.

#### § 34

W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) Kodeksu Pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

  
 BURMISTRZ  
 GMINA SŁUPSKA