

ZARZĄDZENIE Nr 402/09

Burmistrza Poddębic

z dnia 4 sierpnia 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Poddębicach

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1974 roku- Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 237, poz. 1654, Nr 223, poz. 1460, z 2009 r. Nr 6, poz. 33) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Poddębicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2009 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 28/07 z dnia 27 lutego 2007 roku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Poddębic.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Bęczkowski

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Poddębicach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego zwanego dalej „Pracodawcą” i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust.1 Regulamin w szczególności określa:

- 1) podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy;
- 2) podstawowe prawa i obowiązki pracownika;
- 3) czas pracy;
- 4) wynagrodzenie za pracę;
- 5) odpowiedzialność porządkową pracowników;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) ochronę pracy kobiet;
- 8) organizację i porządek pracy;
- 9) postanowienia końcowe.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Poddębic, jako kierownika Urzędu Miejskiego w Poddębicach;
- 2) pracownikowi – należy rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Poddębicach;
- 4) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Poddębic.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy:
 - a) skierować go na badania lekarskie,
 - b) spowodować przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zaznajomić z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - d) zapoznać pracownika z regulaminem pracy;
- 2) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 3) zapoznać pracowników z zasadami wynagradzania;
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;

- 5) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, religię, przynależność związkową pracowników, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej i zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 15) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 16) oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 17) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 19) koordynować i kontrolować podległych pracowników;
- 20) zorganizować osobie zatrudnionej, która w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, odpowiedniego stanowiska pracy;
- 21) wyznaczyć pracownika do udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 23) przekazywać informacje o pracownikach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Pracownicy mają w szczególności obowiązki:

- 1) dbać o wykonywanie zadań przełożonego oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 3) rzetelnie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania wynikające z zakresu czynności;
- 4) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami,
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 9) wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
- 10) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 11) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 14) dbać o dobro Gminy i Urzędu, chronić mienie i dbać o należyty stan powierzonego sprzętu;
- 15) przejawiać inicjatywę i zaangażowanie w wykonywaniu pracy.

§ 6. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy, określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 7. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystywany na świadczenie pracy.

§ 8. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się czas pracy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰;

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

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

7. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

8. Ustępu 7 nie stosuje się do pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.

§ 9. 1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 10. Sekretarz prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w

godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie Burmistrza wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 12. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza 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 udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 13. 1. Burmistrz może zobowiązać pracownika do pozostania poza godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę na miejscu lub w innym wyznaczonym przez Burmistrza (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.

§ 14. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 15. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności wyłożonej przed rozpoczęciem dnia pracy w holu Urzędu. Lista obecności przechowywana jest przez Sekretarza.

2. Sekretarz przeprowadza kontrolę obecności pracowników i potwierdza to podpisem w odpowiednich rubrykach listy obecności.

3. Sekretarz dokonuje sprawdzenia zastosowanych oznaczeń przyczyn nieobecności.

4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 16. 1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania Burmistrzowi bądź Sekretarzowi każdorazowe wyjście poza siedzibę Urzędu w godzinach pracy oraz do dokonania wpisu w książce wyjść znajdującej się w Kancelarii Urzędu.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

3. Pracownicy mogą przebywać na terenie siedziby Urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie Burmistrza lub Sekretarza i odnotowywane jest to w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą Urzędu rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

5. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie rozliczeniowym bądź potrąca się pracownikowi za czas nieprzepracowany proporcjonalną część wynagrodzenia.

6. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 5 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Zapisy ustępu 3 nie dotyczą stanowiska sprzątaczk.

8. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy, uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega sprawdzeniu w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, stażu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

5. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 19. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracowników uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, obywateli,
- 8) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 20. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Burmistrza lub Sekretarza.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 21. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Burmistrzowi lub Sekretarzowi dokumenty usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kompetencji Burmistrza lub Sekretarza.

§ 22. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych mogą być zastosowane kary porządkowe:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Burmistrz 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.

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

§ 23. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech 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.

§ 24. O zastosowanej karze Burmistrz 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.

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

§ 26. 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 Burmistrz. Nieodrzućenie 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 Burmistrz jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 27. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie 1 roku nienagannej pracy, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PRZEPISÓW PRZECIWOŻAROWYCH

§ 28. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29. Pracodawca jest zobowiązany w ramach przepisów BHP do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydawania pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 6) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowania odpowiednich środków profilaktycznych.

§ 30. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym.

§ 31. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub BHP.

3. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

4. Rodzaje środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego, okresy ich użytkowania dla poszczególnych stanowisk zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

5. Pobierania środków ochrony, odzieży, obuwia roboczego dokonują pracownicy indywidualnie za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Burmistrza lub Sekretarza.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 33. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Kobiety w ciąży bez ich zgody, nie mogą pracować w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział IX

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 34. Do otwierania i zamykania siedziby Urzędu upoważnieni są: Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, inspektor w Referacie Organizacyjnym zajmujący się sprawami obronności kraju, Kierownik USC, informatyk, telefonistka i sprzątaczką.

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

2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach i biurkach oraz innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i mienia.

§ 36. 1. Wydawanie pracownikom sprzętu i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranego sprzętu i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni materialnie za pobrany sprzęt i materiały oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu pracownik niezwłocznie zgłasza Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

4. Wynoszenie sprzętu i materiałów stanowiących wyposażenie stanowiska pracy poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia Burmistrza lub Sekretarza, jak również używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

5. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się:

- 1) pieniądze,
- 2) sprzęt, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Sekretarza o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych;
- 2) miejsca zamieszkania;
- 3) wykształcenia;
- 4) stosunku do służby wojskowej.

§ 38. 1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰ i 14⁰⁰ - 17⁰⁰.

2. Skargi i wnioski są rozpatrywane oraz udzielane na nie odpowiedzi w terminie 30 dni.

3. Pracownicy nie ponoszą niekorzystnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 39. 1. Wszelkich informacji o Urzędzie przekazywanych na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni pracownicy.

2. Bez zgody Burmistrza lub Sekretarza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów

uprawnających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej Urzędem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 40. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 41. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

BURMISTRZ

Piotr Seczkowski