

Zarządzenie nr 23/2013

Burmistrza Kłodawy

z dnia 10.04.2013 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwany dalej „Regulaminem pracy” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Zakres uprawnień i obowiązków Strażników Straży Miejskiej oraz ich odpowiedzialności, nagród i kar reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Kłodawie zawarty w uchwale Nr 293/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 28 sierpnia 2001 r./ Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2001 r. Nr 130,poz.2522/ zmieniony uchwałą Nr 72/03 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 30 września 2003 r. /Dz.Urz.Woj.Wielkopolskiego z 2003 r. Nr 181,poz.3370/.

§ 2

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

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie, z zastrzeżeniem § 1 ust.2.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 15/04 Burmistrza Kłodawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie, zmienione zarządzeniem nr 39/05 Burmistrza Kłodawy z dnia 14 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz zarządzeniem nr 8/2011 Burmistrza Kłodawy z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kłodawy

/-/ Robert Olejniczak

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwanego dalej Pracodawcą oraz pracowników.

2.Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1)pracodawca - Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie

2)kierownik Urzędu /Burmistrz/ - osobę zarządzającą Urzędem Miasta i Gminy i dokonującą czynności z zakresu prawa pracy,

3)przełożony - osobę kierującą pracą innych pracowników,

4)umowa o pracę - umowy o pracę a także inne akty stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 2

1.Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

1)szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,

2)równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,

4)przeciwdziałać mobbingowi,

5)zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,

6)zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,

7)wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji,materiałów i narzędzi,

8)organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

9)informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

10)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,

11)organizować wymagane badania lekarskie pracowników,

12)dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

13)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie ,

14)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

15)wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

16)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

17)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wymiaru ich pracy.

§ 3

1.Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1)korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,

2)zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,

3)wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 4

1.Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku,

2) przestrzegać czasu pracy,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,

5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,

9) dbanie o ład i porządek na swoim stanowisku pracy,

10) zachowywać uprzejmość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

12) nosić na terenie zakładu pracy identyfikator.

4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w wyglądzie zewnętrznym schludności, skromności i ogólnie przyjętych norm dotyczących urzędników samorządowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych w zakładzie i w kontaktach ze środowiskiem.

§ 5

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacją zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacją posiadaną przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 6

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,

§ 7

1. Do szczególnych naruszeń ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich kar wynikających z prawa pracy a także rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika należy:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę ,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 8

1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

Rozdział IV

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 11

1. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym; dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin

2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

3. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dniem wolnym od pracy robotnika gospodarczego wykonującego pracę na stadionie sportowym jest poniedziałek.

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

§ 12

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 6

2. Rozkład czasu pracy pracowników trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 5, 6, 7, 8.

3. Rozkład czasu pracy robotnika gospodarczego wykonującego pracę na stadionie sportowym trwa od wtorku do soboty w godz. 11.00 - 19.00.

4. Rozkład czasu pracy sprzątaczek trwa w godz. 12.00-20.00.

5. Rozkład czasu pracy kierowcy samochodu Urzędu trwa w godz. 7.00-15.00, z wyjątkiem okresu wakacji i ferii szkolnych, gdzie czas pracy trwa w godz. 7.30-15.30.

6. Kierowcy samochodów ciężarowych OSP wykonują pracę w systemie dwuzmianowym w godz. 7.00-15.00 oraz 13.00-21.00.

7. Rozkład czasu pracy pracownika wykonującego zadania informatyka oraz w przypadku jednego pracownika, pracującego na stanowisku goniec trwa w godz. od 7.00-15.00.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 – 14.30.

§ 13

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 12 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

3. W stosunku do kierowcy autobusu może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu tj. w godz. 6.30-9.30 oraz 11.50-16.50, z wyjątkiem okresu wakacji i ferii szkolnych, gdzie czas pracy trwa w godz. 7.30-15.30.

§ 14

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

§ 15

1. Praca wykonywana w godz. 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano

w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

3. Na stanowisku ds. kadrowych prowadzi się ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział V

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 16

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności.
3. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowych.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą Kierownika Urzędu lub Sekretarza Gminy.
5. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Sekretarz Gminy.

§ 17

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają od osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkę lub gońca klucze od pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
4. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
6. Akta zakładowe, winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach.
7. Narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamkniętych pomieszczeniach.
8. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 18

1. Wydawanie pracownikom urządzeń i materiałów lub narzędzi koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych materiałów, urządzeń i narzędzi.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie przydzielonych urządzeń, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie urządzeń i narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza osobie zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.

4. Wynoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia kierownika Urzędu, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić kierownika Urzędu o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach, i urządzeniach potrzebnych do pracy.

Rozdział VI

SPÓSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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. Nie dotrzymanie 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 Sekretarzowi Gminy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

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

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej na stanowisku ds. kadrowych.

§ 22

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy tj Rozporządzenia MpiPS z dnia 15 maja 1996r. (Dz.U.Nr 60 poz. 281 z póź.zm.) lub z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry , brata, teściowej , teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Zwolnień od pracy udzielają:

1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych - kierownik Urzędu ,a w razie jego nieobecności Sekretarz,

2) pozostałym pracownikom - kierownik Urzędu lub osoby upoważnione do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 23

1. Po uzyskaniu zgody przełożonego pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.

3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kierownik Urzędu może w przypadkach, o których mowa w ust. 1 zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe i pozasłużbowe).

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

§ 25

1. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza nieobecnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie indywidualnych wniosków pracowników .

2. Kierownicy referatów dbają o sprawną organizację pracy referatu w zakresie wykorzystywania urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Dział VII Kodeksu Pracy.

5. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia.

2. Wypłata wynagrodzenia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

5. Sporządzanie przelewów winno nastąpić we wcześniejszym terminie gwarantującym wpływ wynagrodzenia na konto pracownika w dniu wypłaty.

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

Rozdział VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,

2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,

3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,

4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,

5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,

6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 29

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

5. Instruktaż ogólny zapewnia specjalista ds. bhp. instruktaż stanowiskowy zapewnia Sekretarz Gminy.

6. Instruktażu w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bhp udziela specjalista ds. bhp.

§ 30

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. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.

4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca.

§ 31

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

§ 32

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,

2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,

6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,

7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 33

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio - w części organizacyjnej - § 28.

§ 34

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 przełożonego.

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

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

§ 35

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy .

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 36

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach , w których wykonywana jest praca.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniu do tego wyznaczonym.

3. Palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega ukaraniu karą pracowniczą oraz może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TRZEŻWOŚCI

§ 37

Pracownik narusza obowiązek trzeźwości w przypadku :

1. Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

2. Spożywania alkoholu w czasie pracy na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy.

3. Spożywania alkoholu przed lub po pracy na terenie zakładu pracy.

§ 38

Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od pracy lub niedopuszczeni do niej. Za wykonanie tego obowiązku odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 39

W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości na terenie zakładu bezpośredni przełożony wzywa Policję.

§ 40

Bezpośredni przełożony ustala naruszenie obowiązku trzeźwości na podstawie:

1. Zeznania świadka,

2. Wyników ustaleń wewnętrznych, opisanych w protokole sporządzonym przez przełożonego.

3. Badań przeprowadzonych z użyciem odpowiednich urządzeń przez Policję.

§ 41

Pracownicy znajdujący się w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo spożywający alkohol w zakładzie pracy lub w miejscu pracy i ich przełożeni tolerujący nietrzeźwość w pracy podlegają ukaraniu karą pracowniczą przewidzianą w obowiązujących przepisach, lub może zostać z nimi rozwiązany stosunek pracy za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a 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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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 obecności, 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 kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 43

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 pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4.Karę wymierza Pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

§ 44

1.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.

2.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

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

§ 46

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 sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 47

1.Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu

2.Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1.Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdą środę, w godz. od 8.00 do 9.00 po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie .

2.Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku

§ 49

1.Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2.Bez zgody Burmistrza 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 do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Kierownika zakładu pracy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 50

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie

Załącznik do Regulaminu Pracy wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza nr 23/2013

z dnia 10.04.2013r.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

1) 12kg – przy pracy stałej,

2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 5N- przy pracy stałej,

2) 100N- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) , przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120N – przy pracy stałej,

2) 200N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8kg – przy pracy stałej,

2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych,

3) 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 o pochyleniu nie przekraczającym:

1)2%- przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

2)1%- przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7.Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1)wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900kJ na zmianę roboczą,

2)prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,

3)prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1.Kobietom w ciąży:

1)prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

2)prace w środowisku , w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego , określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3)prace w warunkach natężenia na promieniowanie jonizujące,

4)prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

2.Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.