

ZARZĄDZENIE NR 21/14

BURMISTRA SURAZA

z dnia 28 maja 2014 .

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Surazhu.

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) oraz art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U.z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

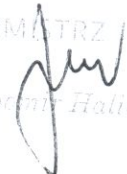
Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Surazhu, stanowiący jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Sławomir Halicki

## **Regulamin Pracy**

### **Urzędu Miejskiego w Surażu**

#### **I. Postanowienia ogólne**

Regulamin Urzędu Miejskiego w Surażu zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu.

##### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

##### **§ 3**

Ilekoć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Surażu zwany dalej Urzędem

##### **§ 4**

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu bez względu na sposób nawiązywania stosunku.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie jest pracownikiem samorządowym.

##### **§ 5**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

##### **§ 6**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

#### **II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

##### **§ 7**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) Zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,

- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy , prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) Informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 5) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków,
- 7) Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia społecznego,
- 9) Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 10) Zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały
- 11) Przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 8

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
- 15) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

### §9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Potwierdzenie należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) Dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) Częstotliwości i terminach wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - 3) Systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 4) Wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 5) Długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### §10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydanym przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - 5) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - 6) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 7) zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.



## §11

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

## §12

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
  - 1) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie Urzędu,
  - 2) palenie tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - 3) samowolne opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 4) nieusprawiedliwiona obecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
  - 5) niewykonywanie przez pracownika poleceń przełożonych,
  - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w wyżej wymienionej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi lub moczu. W razie potwierdzenia tego w wyniku badania, pracownik ponosi związane z tym koszty.

## III. Czas pracy

### §13

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

### §14

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy monitorów.

### §15

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy administracyjni Urzędu Miejskiego w Suraziu wykonują pracę od godz. 7<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup>.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla kierowców autokaru szkolnego i konserwatorów p. poż.
  - a) jeden pracownik rozpoczyna pracę o godz. 6<sup>00</sup> i kończy pracę o godz. 14<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.
  - b) drugi pracownik rozpoczyna pracę o godz. 11<sup>00</sup> i kończy pracę o godz. 19<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5 – dniowego tygodnia pracy, określonego na dowolne dni pracy.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

#### §16

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

#### §17

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w §15 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

#### §18

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### §19

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

## **§20**

1. 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.
2. Maksymalna liczba nadgodzin w roku kalendarzowym ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 416.

## **IV. Porządek pracy**

### **§21**

Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy i potwierdzania obecności na liście obecności.

### **§22**

Lista obecności znajduje się w pokoju nr 1.

### **§23**

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

### **§24**

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego.

### **§25**

Wszelkie wyjścia służbowe w godzinach pracy, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych, które znajdują się w Sekretariacie Urzędu.

### **§26**

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

### **§27**

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,

- 3) zamknięcia okien i drzwi ,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczeni, w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

## **§28**

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, oraz kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

## **§29**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia z pracy**

### **§30**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w trzecim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.
3. Niedotrzymanie terminy przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innych zdarzeń losowych
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność lub spóźnienia się do pracy przedstawiając przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie, przy czym dowody usprawiedliwiające spóźnienia pracownik przedstawia natychmiast po przybyciu do pracy.
5. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.



### §31

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Zwolnień od pracy udzielają:
  - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Burmistrz Suraża lub Sekretarz,
  - 2) pozostałym pracownikom – kierownicy Referatów komórek organizacyjnych,

### §32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### §33

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. PO wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

### §34

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka), z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnieniem do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.

3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o których mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

## **VI. Urlopy wypoczynkowe**

### **§35**

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 pracodawcę.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

### **§36**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

### **§37**

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą przełożonego.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy ,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

5. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

### **§38**

1. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

### **§39**

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycje czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

## **VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§40**

1. Wynagrodzenia za pracę płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu do 30 każdego miesiąca w Urzędzie Miejskim w Surazhu, ul. 11 Listopada 16,18 – 105 Surazh, w pokoju nr 3 w godz. 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za pisemną zgodą pracownika na wskazane przez pracownika konto bankowe.

## **VIII. Prace wzbronione kobietom**

### **§41**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określone zostały w załączniku nr 1 do regulaminu..
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobiety w ciąży oraz pracowników samorządowych opieki bez ich zgody sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej i w niedzielę i święta.
5. Pracownice zatrudnione przez 6 godzin dziennie, karmiące dziecko piersią, mają prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§42**

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

### **§43**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
  - 4) kontrolować wykonania tych poleceń,
  - 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
  - 6) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
  - 7) zapewnić wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
  - 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

### **§44**



1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony przed dopuszczeniem do pracy w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

#### **§45**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§46**

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określone są w załączniku Nr 2 regulaminu.

### **X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych**

#### **§47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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 bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
- 5.

## **XI. Nagrody i wyróżnienia**

### **§48**

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość świadczonych usług, pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagród pieniężnych,
- 2) nagród rzeczowych,
- 3) pochwał na piśmie,
- 4) dyplomów uznania,
- 5) awansów zawodowych.

## **XII. Postanowienia końcowe**

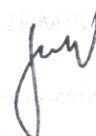
### **§49**

W kwestiach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kodeksu pracy.

### **§50**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

  
mgr Andrzej Holicki