

ZARZĄDZENIE NR 34/2019
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 20 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018, poz. 994 t.j. z późn.zm.) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018, poz. 917 t.j. z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie, ustalonego Zarządzeniem Nr 37/2003 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 16 czerwca 2003 r., w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych: Zarządzeniem Nr 43/2004 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 27 października 2004 roku, Zarządzeniem Nr 21/05 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 31 maja 2005 roku, Zarządzeniem Nr 22/08 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 31 marca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 71/2009 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 9 grudnia 2009 roku, Zarządzeniem Nr 138/2010 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 14 września 2010 roku, Zarządzeniem Nr 356/2012 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 31 grudnia 2012 roku, Zarządzeniem Nr 223/2013 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 19 listopada 2013 roku, Zarządzeniem Nr 185/2015 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 8 czerwca 2015 roku, Zarządzeniem Nr 33/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 20 lutego 2019 roku.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu pracy, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią przepisy Kodeksu pracy.

§ 2

Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracownik – osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy,
- 2) pracodawca – Urząd Miejski w Sławnie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Sławno,
- 3) zakład pracy – Urząd Miejski w Sławnie, zwany dalej „Urzędem”.

§ 4

Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.

§ 5

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 6

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem na dokumencie przechowywanym w teczce akt osobowych.

§ 7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

A. Obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 5) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 6) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 7) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz należyte przechowywanie powierzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 8) poddawać się wymaganym badaniom lekarskim,

- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać zasad współzycia społecznego,
- 11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, a w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowozatrudnionym i stażystom,
- 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju zakładu pracy,
- 13) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
- 14) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 9

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać:

- 1) zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, spożywania alkoholu w czasie pracy oraz stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 2) zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.

§ 10

Na terenie zakładu pracy pracownicy obowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

B. Prawa pracownika

§ 12

Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę odpowiadającego w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniającemu ilość i jakość świadczonej pracy,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) wypoczynku:
 - a) w dniach wolnych od pracy,
 - b) przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy,

- c) w ramach urlopu wypoczynkowego,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów,
- 7) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

A. Obowiązki pracodawcy

§ 13

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 5) organizowanie wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 11) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz narzędzi podstawowych i pomocniczych,
- 12) przydzielanie środków higieny osobistej (np. ręczniki, mydło, papier toaletowy),
- 13) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

- oraz akta osobowe pracowników,
- 15) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracy Urzędu, w zależności od występujących potrzeb,
 - 16) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
 - 17) powstrzymanie się od jakiegokolwiek dyskryminacji pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, bądź przynależność związkową,
 - 18) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

B. Prawa pracodawcy

§ 14

Do praw pracodawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
- 4) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

Rozdział IV

ROZKŁAD CZASU PRACY I PORZĄDEK PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

1. Czas pracy w Urzędzie wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się dobowy wymiar czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę.
3. Dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 wynosi:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
 - w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00,

- od wtorku do piątku włącznie od godziny 7.00 do godziny 15.00,
- 2) dla pracowników obsługi - sprzątaczk:
- od poniedziałku do piątku włącznie od godziny 13.00 do godziny 21.00.

§ 17

1. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwienia spraw poza lokalem Urzędu, w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności.
2. Czas pracy radcy prawnego, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, w lokalu Urzędu wynosi 16 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy radcy prawnego, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem ust 2, ustala się proporcjonalnie do czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie.
4. Dni i godziny czasu pracy radcy prawnego, o którym mowa w ust. 2 i 3, ustala się indywidualnie.

§ 18

Czas pracy, w tym godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19

skreślony

§ 20

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin i trwa od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano następnego dnia.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 21

1. W czasie pracy pracownicy zatrudnieni co najmniej w 6-cio godzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15 minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy o której mowa w ust. 1 ustalają w porozumieniu z pracownikiem Burmistrz Miasta w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, a naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników.

§ 22

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, wyłożonej w holu Urzędu.

§ 23

1. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 24

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy, obejmujące zarówno załatwienie spraw służbowych jak i spraw osobistych, może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w sekretariacie Urzędu.
3. Za czas zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie i sposób ustalony z pracodawcą.

§ 25

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.

§ 26

1. Przebywanie przez pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
2. Czas przebywania w Urzędzie po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia te ewidencje pracownikowi na jego żądanie.

§ 28

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

§ 29

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem sprzętu lub urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 30

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, sprzętu i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Rozdział V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 32

W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej

w dniu przystąpienia do pracy.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności i przedkładając niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 2) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad uprawnionymi członkami rodziny,
 - 3) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 4) oświadczenie pracownika odpowiednio potwierdzone – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 5) imienne wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VI

ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 35

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 36

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub 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. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości

i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa ust. 2 pkt 4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi), odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji, podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VII TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 41

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

§ 42

Pracodawca, na żądanie pracownika, ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie obliczono jego wynagrodzenia.

Rozdział VIII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienie określone w ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 45

Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 46

Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 47

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad, o których mowa w ust. 1, przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem.

§ 48

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

§ 49

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 52

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W trakcie zatrudnienia pracownicy podlegają okresowym szkoleniom w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki Ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca dla pracownika zatrudnionego na stanowisku z monitorem ekranowym pokryje koszt okularów korygujących wzrok w wysokości i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 54

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) pozbawienie dodatku służbowego na czas określony lub bezterminowo,
 - b) odwołanie,
 - 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 56

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienia o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 57

Szczegółowe zasady oraz tryb stosowania kar porządkowych i dyscyplinarnych określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 59

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 60

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**Zasady wyposażania pracowników
w odzież i obuwie robocze****§ 1**

Pracownikom Urzędu, zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacony będzie ekwiwalent pieniężny.

§ 2

Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy oraz asortyment, okres używalności i cenę jednostkową odzieży, za którą przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Wykaz stanowisk	Asortyment	Okres używalności	Cena jednostkowa
Sprzątaczką	Fartuch	2 lata	35,00 zł
	Buty profilaktyczne	1 rok	60,00 zł
Konserwator	Ubranie robocze	1 rok	170,00 zł
	Koszula flanelowa	1 rok	35,00 zł
	Buty	1 rok	75,00 zł
	Beret	1 rok	6,00 zł
	Kamizelka ocieplana	3 lata	65,00 zł
Archiwista	Fartuch	3 lata	35,00 zł
Goniec	Buty	1 rok	75,00 zł
	Torba	2 lata	40,00 zł

§ 3

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala się na podstawie czasookresu używalności poszczególnych asortymentów i ich cen jednostkowych określonych w § 2 niniejszego załącznika.

§ 4

Pracownikom o których mowa w § 1 przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w następującej wysokości :

Lp.	stanowisko pracy	wysokość ekwiwalentu
1.	Sprzątaczką	72,00 zł
2.	Konserwator	144,00 zł
3.	Archiwista	36,00 zł

§ 5

1. W razie zaprzestania wykonywania pracy, ekwiwalent podlega zwrotowi w kwocie odpowiadającej proporcji okresu przez który odzież przestała być użytkowana, do okresu, na który ekwiwalent został przyznany.
2. W razie niemożności wykonywania pracy z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny przez okres przekraczający łącznie dwa miesiące w ciągu roku, przedłuża się okres ten, na który przyznany jest ekwiwalent, o czas niemożności wykonywania pracy,
3. Pracownikom, którzy podjęli pracę w ciągu roku kalendarzowego ekwiwalent wypłaca się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym roku.

Przyznawanie pracownikom środków higieny osobistej

§ 1

Pracownikom Urzędu przyznaje się następujące środki higieny osobistej :

- 1) mydło - 1 szt. na miesiąc,
- 2) ręcznik - 1 szt. na rok,
- 3) herbata - 1 paczka na miesiąc.

§ 2

Środki higieny osobistej, o których mowa w § 1 wydawane będą pracownikom proporcjonalnie do okresu i wymiaru zatrudnienia, po przepracowaniu 1 roku - ręcznik i pół roku – mydło oraz herbata.

§ 3

W razie niemożności wykonywania pracy z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny przez okres przekraczający pół miesiąca lub pół roku, środki higieny osobistej nie przysługują.