

Regulamin Pracy
dla
Urzędu Miasta i Gminy Wąchock

Na podstawie art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami) ustalam co następuje :

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Burmistrza.

Rozdział II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać wyłącznie w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności :
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy, porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
 - i) należy zaniechać zabezpieczanie po zakończeniu pracy materiałów, pieczętek, narzędzi i pomieszczeń pracy.

§ 6

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

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom 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 obowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod

warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, opowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczych dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 9

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Przedłożyć kartę obiegową i legitymację ubezpieczeniową w kadrach w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu :

1. Na posiedzenia i naradach.
2. W pomieszczeniach pracy – z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.

§ 11

Kierownicy zobowiązani są do :

1. Kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników.
2. Właściwego organizowania pracy podwładnych.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Nadzorowanie i przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych.
5. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp .
6. Wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k. p. jest :

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały.
3. Wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy.
4. Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
5. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
6. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy.
7. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.
9. Działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbig.

§ 13

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności :

1. Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic.
3. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
4. Niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych współpracowników i interesantów.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 14

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli :
 - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 15

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę w zakresie ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Informować pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wynagradzania za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry terminie.
5. 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.

6. Równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy , warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników zakresie bhp.
8. Dokonać oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informować pracowników o tym ryzyku w momencie zatrudniania – oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego zaopatrzone w podpis i datę zostanie dołączone do akt osobowych.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
10. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
12. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
13. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
14. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
15. Wpływać na kształtowanie się w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
16. Przeciwdziałać mobbingowi.
17. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
18. Informować pracowników o możliwości zatrudniania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 16

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział IV

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17

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

§ 18

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 19

1. W Urzędzie ustalono podstawowy system czasu pracy - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 20

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie trwa od poniedziałku do piątku w godz. od 7.45 do 15.45.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 21

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 20 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 22

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 23

1. Praca wykonywana w godzinach 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.

§ 24

Dział kadr prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 25

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie dział kadr.

§ 26

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

§ 27

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w odpowiednim miejscu.

§ 28

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

§ 29

1. Wydawanie pracownikom materiałów i narzędzi koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencje odpowiedzialny jest pracownik.
2. Pracownicy są obowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 30

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać :
 - a) osoby zarządzające zakładem pracy,
 - b) kierownicy referatów,
 - c) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - d) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

§ 31

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą pracodawcy.

§ 33

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 35

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 36

Pracownik może zostać zobowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

Rozdział VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBENOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 37

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, przekazując odpowiednie informacje działowi kadr lub przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dział kadr lub przełożonego o

przyczynie swej nieobecności i przewidywanym jej czasie 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 droga 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.

§ 38

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając swemu przełożonemu lub działowi kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez dział kadr.

§ 39

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach w przepisach prawach pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają :
 - a) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – osoba zarządzająca zakładem pracy,
 - b) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 40

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych i poza służbowych prowadzi pracownik ds. kadr.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 41

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

Rozdział VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 42

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc pod uwagę wymiar urlopu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 3, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
7. Zbiorczy plan urlopów przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku dział kadr w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów ustala osoba zarządzająca zakładem pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
9. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
10. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
11. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
12. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
13. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
14. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika urlopu.

Rozdział VIII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu z dołu, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest za zgodą pracownika w formie bezgotówkowej – przelew na wskazany rachunek bankowy, a w przypadku braku zgody – gotówkowo.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępni mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 44

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu należności :
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
 - e) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrącenia mogą być dokonywane :
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości :
 - a) minimalnego wynagrodzenia, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych art. 108 kp.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 45

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - a) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - c) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) zapewniać przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - e) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) a także szkoleniom okresowym w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 47

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest obowiązany :

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 48

Częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu bhp określa załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 49

Szkolenia i badania okresowe pracowników przeprowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 50

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 51

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzani przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

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 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.

§ 54

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Pracownik ma prawo odwołać się od nałożonej kary porządkowej do Sądu Pracy. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.

§ 55

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

§ 56

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 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.

§ 57

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 58

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

§ 60

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice 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 zakładu pracy dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolującym podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 61

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 63

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu regulaminu na tablicy ogłoszeń

BURMISTRZ

mgr Jerostaw Samela

~~RADCA PRAWNY~~

~~Ewa Kaczyk~~

Częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu bhp

Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ustala się co następuje :

Czas trwania szkolenia i instruktażu

1. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny – podlegają wszyscy pracownicy z chwilą rozpoczęcia pracy. Czas trwania instruktażu 3 godz. wg programu szkoleń.
2. Szkolenie stanowiskowe – instruktaż stanowiskowy – podlegają wszyscy pracownicy na stanowiskach robotniczych i biurowych. Czas trwania instruktażu 8 godz. według programu szkoleń.
3. Szkolenia okresowe – podlegają wszyscy pracownicy. Czas trwania szkolenia okresowego wg programu wynosi 8 godz. dla pracowników robotniczych i biurowych, 16 godz. dla osób kierujących pracownikami, pracodawców. Szkolenie kończy się egzaminem w postaci testów.

Tryb przeprowadzania szkoleń

1. Instruktaż wstępny przed dopuszczeniem do pracy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor bhp).
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik działu, przeszkolony w tym zakresie gdzie będzie zatrudniony pracownik.
3. Szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie od 6 – 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy w zależności od stanowiska pracy. Szkolenie przeprowadza upoważniona jednostka posiadająca uprawnienia do prowadzenia szkoleń w zakresie bhp i ppoż. Programy szkoleń wg profilu pracy, świadczonych usług ustala pracodawca z organizatorem szkolenia lub inspektorem bhp .

Termin ważności szkoleń.

1. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach robotniczych wynosi do 3 lat.
2. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach biurowych, osób kierujących pracownikami, pracodawców wynosi 5 lat.

Dokumentacja dotycząca prowadzenia szkoleń

1. Po przeprowadzeniu szkolenia, instruktazu wstępnego pracownik potwierdza odbyte przeszkolenia.
2. Z przeprowadzonego szkolenia okresowego zaświadczenia wydaje podmiot szkolący wg obowiązujących wzorów. Dokumenty ze szkoleń (zaświadczenia) powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

**Tabela norm przydzielania pracownikom
odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	R – Fartuch R – Obuwie profilaktyczne O – Kamizelka ocieplana O – Rękawice ochronne	18 miesięcy 18 miesięcy 36 miesięcy Do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	R – Czapka drelichowa R – Ubranie drelichowe R – Trzewiki robocze O – Kurtka przeciwdeszczowa O – Kamizelka ocieplana O – Rękawice ochronne	18 miesięcy 18 miesięcy 24 miesiące według potrzeb 36 miesięcy do zużycia
3.	Kierowca	R – Fartuch drelichowy O – Rękawice ochronne	18 miesięcy do zużycia
4.	Referent administracyjno – biurowy obsługujący archiwum	R – Fartuch ochronny O – Rękawice ochronne	18 miesięcy do zużycia
5.	Pracownik wykonujący pomiar w terenie	R – Fartuch roboczy O – Rękawice ochronne O – Kurtka przeciwdeszczowa	18 miesięcy do zużycia według potrzeb

R – Ubranie, obuwie robocze

O – środki ochrony osobistej

W Y K A Z

prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie Kodeksu Pracy i Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114 poz. 545) z późniejszymi zmianami Dz. U. Nr 127 poz. 1092 z dnia 30.07.2002r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet zarządza się co następuje :

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przezywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- 1. Prace wymienione w pkt 1, 2, i 3 jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
- 2. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 3. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 4. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej.
- 5. Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego.
- 6. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określane w przepisach prawa atomowego.
- 7. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.
- 8. Prace na wysokości – poza stałymi podestami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach).

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

- 1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

Prace w warunkach narażenia na hałas

Dla kobiet w ciąży:

- 1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- c) przekraczają wartości podane

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczające dopuszczalne wartości

5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela