

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ŚWIDWIN

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Sekretarz Miasta zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin,
2. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
3. zakład pracy (miejsce świadczenia pracy) – Urząd Miasta Świdwin, Hala Targowa.
4. Burmistrz – Burmistrz Miasta Świdwin.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, bez względu na podstawę zatrudnienia, wykonuje Burmistrz.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miasta Świdwin, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta Świdwin, w drodze uchwały.

Rozdział II

Organizacja pracy w Urzędzie Miasta

1. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w miejscu pracy, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające należytemu wykonywaniu pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy,

14) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Obowiązki pracownika

§ 6

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i bezstronnie,
 - 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, zgodne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
 - b) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - c) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - d) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - f) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - g) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - h) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - i) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - j) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 7

1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Burmistrz Miasta.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem czynności, obowiązującymi na danym stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przydziela mu materiały niezbędne do pracy oraz sprzęt.

§ 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, przepisami prawa i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) zapoznać się z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na dane stanowisko pracy odzież i obuwie robocze,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9

1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą.
2. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentacją przez upoważnioną osobę, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.
3. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji i mobbingu, skierowanym przeciw niemu lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

Rozdział III

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu pracy wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.
3. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie i zakończenie pracy.

§ 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu obejmuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵
3. Rozkład czasu pracy pracowników:
 - 1) dozorujących budynek Urzędu obejmuje pracę od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 22⁰⁰ do 7⁰⁰,
 - 2) sprzątaczek obejmuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 12

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

§ 13

1. Wprowadza się 15-minutową przerwę w pracy, wliczaną do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy, o której mowa w ust. 1 ustalają kierownicy wydziałów z pracownikami, w sposób zapewniający ciągłość obsługi petentów.

§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 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 przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 15

Burmistrz jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, jednakże nie później niż do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

Rozdział IV

Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 16

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
2. W czasie godzin pracy, wyjście pracownika poza Urząd w celach służbowych, następuje wyłącznie za zgodą kierownika wydziału a pod jego nieobecność Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
3. Wyjście kierownika wydziału następuje za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, a pod ich nieobecność Sekretarza.
4. Fakt wyjścia poza Urząd oraz powrotu do pracy, pracownicy zobowiązani są osobiście odnotować w znajdującej się w sekretariacie EWIDENCJI WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH.
5. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
6. Fakt pozostania po godzinach pracy pracownik wpisuje do KSIĄŻKI OBECNOŚCI PO GODZINACH PRACY, która znajduje się w sekretariacie.
7. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika i Sekretarza.

§ 17

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Wyjazdy służbowe Burmistrza odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osobę wyznaczoną do czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza lub przez Sekretarza Miasta.

§ 18

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) wyłączenia urządzeń elektrycznych, które nie muszą funkcjonować stale,
 - 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 19

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie dla osób lub mienia, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźniania się do pracy

§ 20

1. Spóźnienie pracownika do pracy lub nieobecność w pracy odnotowuje się w liście obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne, niezależne od pracownika zdarzenie

losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie tego przyczyny. Na żądanie Burmistrza pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Burmistrz.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zobowiązany do stawienia się w czasie pracy na wezwanie uprawnionego organu może domagać się od tego organu zrekompensowania utraconego wynagrodzenia.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 23

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych, nagłych sytuacjach życiowych pracownikowi może zostać udzielona zgoda na zwolnienie z części dnia pracy. Zgody udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a pod ich nieobecność Sekretarz.
3. Czas nieobecności, pracownik osobiście wpisuje do znajdującej się w sekretariacie EWIDENCJI WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH - WYJŚCIA PRYWATNE.
4. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjścia prywatnego odliczany jest od urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 24

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się najpóźniej w 3 dniu przed końcem miesiąca.

§ 25

W Urzędzie występują dwie formy wypłaty wynagrodzeń:

- 1) gotówką przekazywaną bezpośrednio pracownikowi w kasie,
- 2) przekazanie wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy (konto osobiste) pracownika - ten sposób wypłaty wynagrodzenia wymaga uprzedniej zgody pracownika wyrażonej na piśmie.

§ 26

Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela Skarbnik Miasta.

§ 27

1. Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnej ochronie prawa, a jego wysokość w przypadku poszczególnych pracowników objęta jest bezwzględną tajemnicą.
2. Wynagrodzenia osób pełniących funkcje publiczne są jawne.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- 2) w ciąży:
 - a) przy pracach narażających na działanie promieniowania jonizującego,
 - b) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
 - c) przy pracach na wysokości.

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobieta w ciąży lub karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej pracy, jeżeli jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią.

§ 30

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie - przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX**Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej****§ 31**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i podejmować działania w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewniać działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniające zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży, karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi, wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 35

W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§ 37

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
3. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

4. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
5. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
7. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

§ 39

Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych w wymiarze co najmniej połowy dobowego czasu pracy, którym zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy przysługują okulary korygujące wzrok, zapewnia się zwrot kosztów zakupu okularów do kwoty określonej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 40

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, 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 odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym 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 im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Palenie tytoniu na terenie Urzędu dozwolone jest tylko w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza.
2. Zabronione jest spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 44

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

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

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentanta pracowników, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 48

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Dziale Piątym „Odpowiedzialność Materialna Pracowników” - rozdziałach I i II Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy będą obciążeni za prywatne rozmowy telefoniczne prowadzone ze stacjonarnego aparatu służbowego zgodnie z wystawioną fakturą wewnętrzną VAT wydaną w oparciu o biling.
3. Zabrania się używania przez pracowników Urzędu prywatnych odbiorników radiowych i telewizyjnych. W przypadku stwierdzenia, używania przez pracownika niezarejestrowanego

odbiornika, zostanie on obciążony karą przewidzianą w ustawie o opłatach abonamentowych.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 49

W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. Nr 230, poz. 2291),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 289 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.),

§ 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.