

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kamięnsku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
- 3) porę nocną,
- 4) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 5) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) wykaz prac wzbronionych kobietom,
- 8) informacje na temat stosowanych kar porządkowych,
- 9) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 10) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kamięnsku bez względu na rodzaj stosunku pracy, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem – stosownie do odesłania wyrażonego w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) – stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

1) obowiązki pracodawcy w procesie pracy.

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 15) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 16) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
- 17) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu oraz od mobbingu,
- 18) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 19) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja powyższa powinna zostać przekazana pracownikowi na piśmie przez pracownika ds BHP. Kopia informacji, na której pracownik potwierdza jej otrzymanie jest składana do akt osobowych pracownika.
- 20) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy dla pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 21) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 22) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 23) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 24) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy *(za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).*

§ 6.

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy komórka do spraw kadrowych:

- 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala współdziałając z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z regulaminem pracy,
- 4) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) informuje o działających u pracodawcy organizacjach związkowych,
- 6) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 7) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- 8) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy.

3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

6. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7.

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których umowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

2) organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy.

§ 8.

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej – przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,

- 6) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 9) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku spowodowanej chorobą niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

§ 10.

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

2. Za przechowywanie przez pracownika w Urzędzie lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 11.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p. poż.

§ 12.

Inspektor do spraw bhp i p.poż. w Urzędzie odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p. poż. w Urzędzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 13.

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

3) wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 14.

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. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w Urzędzie tabeli norm przydziału.

3. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego ustalana jest przez Kierownika Urzędu, w drodze zarządzenia.

4. Za zgodą pracowników, pracodawca może ustalić stanowiska na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p. poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 15.

Kierownik Urzędu określa również w drodze zarządzenia zasady przydziału pracownikom, środków czystości i napojów.

4) informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy.

§ 16.

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

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 17.

1. Czas pracy każdego pracownika Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8⁰⁰ i kończą o godzinie 16⁰⁰.

§ 18.

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, jest obliczany według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

3. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika, przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego; natomiast przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 19.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 20.

1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.

2. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 21.

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców autobusów, wprowadza się system przerywanego czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu. Rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z rozkładem jazdy autobusu szkolnego na okres danego roku szkolnego.

2. Rozkłady dla poszczególnych kierowców są ustalane na rok szkolny w drodze harmonogramu, z wyszczególnieniem godzin pracy i z uwzględnieniem przerw w pracy.

3. Podczas przerwy pracownik (kierowca) może swobodnie dysponować swoim czasem.

4. Pozostałe kwestie związane z czasem pracy, wykorzystaniem przerw i wynagrodzeniem za przerwy ustala się zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U.Nr 92, poz. 879 z późn. zm.).

5. W okresie ferii zimowych i letnich oraz w dniach, w których kierowcy autobusów nie wykonują pracy w zakresie dowozu uczniów do szkół – praca od poniedziałku do piątku, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

§ 22.

1. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach kierowców samochodów specjalistycznych (strażackich) w jednostce Ochotniczej Straży Pożarnej w Kamieńsku, wykonują pracę w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku, wg tygodniowego rozkładu czasu pracy :

1) I zmiana : tydzień praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰,

2) II zmiana : tydzień praca od poniedziałku do piątku w godzinach 14⁰⁰ - 22⁰⁰.

Pracownik wykonuje pracę w okresach tygodniowych, na przemian w godzinach : 7⁰⁰ - 15⁰⁰ ; 14⁰⁰ - 22⁰⁰.

2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące.

3. W pozostałych jednostkach OSP, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust.1 stosuje się podstawowy system czasu pracy.

§ 23.

Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach obsługi (*robotnik gospodarczy, sprzątacza*) przy pracach gospodarczych i sprzątaniami w budynku Urzędu i wokół budynku, wykonują pracę w systemie przerywanego czasu pracy, według ustalonego przez kierownika Urzędu rozkładu czasu pracy.

Pracownicy ci wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 22⁰⁰, w wymiarze 8 godz. na dobę. Szczegółowy czas pracy ustalany jest indywidualnie dla danego pracownika.

§ 24.

Radców prawnych obowiązuje czas pracy wg odrębnych przepisów (*ustawa o radcach prawnych*), a ich rozkład czasu pracy ustalany jest w uzgodnieniu z kierownikiem Urzędu.

§ 25.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 26.

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencję czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi komórka kadrowa.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:

- 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
- 2) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- 4) godziny pracy w porze nocnej,
- 5) dyżury,
- 6) zwolnienia od pracy,
- 7) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika),
- 8) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 9) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w karcie ewidencji czasu pracy Kierownika Urzędu.

5. Prowadzący ewidencję czasu pracy dołącza do ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia).

6. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 27.

1. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele i święta określają przepisy Kodeksu pracy.

5) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.

§ 28.

1. Praca w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy – przypadają w soboty.

§ 29.

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

2. Kierownikowi USC i jego zastępcy, w przypadku pracy w sobotę lub niedzielę, przysługuje inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

6) praca w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.

2. Zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach również w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, a także pracowników niepełnosprawnych.

4. Pracownikowi samorządowemu za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Wynagrodzenie dla pracownika za pracę w godzinach nadliczbowych obliczane jest i wypłacane według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 31.

W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, w wysokości odpowiadającej kwocie dodatku za pracę nadliczbową.

7) limit godzin nadliczbowych.

§ 32.

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 200 godzin nadliczbowych.

8) pora nocna.

§ 33.

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (art. 151⁸ § 1 KP).

3. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi niezależnie od dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta.

9) pełnienie dyżuru.

§ 33.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- Urzędzie,
- innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- domu pracownika.

2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Za czas dyżuru pełnionego w Urzędzie lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

6. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę nadliczbową.

10) urlopy wypoczynkowe.

§ 34.

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy Kodeksu pracy (art. 152–173 KP).

§ 35.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala się jego termin w porozumieniu z pracownikiem.

Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników urlopów potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi „na żądanie”.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

3. W celu otrzymania urlopu pracownik powinien złożyć wniosek urlopowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 10 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia wykorzystywania urlopu, a w przypadku urlopu na okres 1-2 dni najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu.

4. Po zaopiniowaniu wniosku, bezpośredni przełożony przekazuje go, za pośrednictwem komórki do spraw kadrowych do Burmistrza.

5. Komórka do spraw kadrowych przekazuje pisemną informację o decyzji w sprawie złożonego przez pracownika wniosku urlopowego, w formie karty urlopowej, niezwłocznie, nie później jednak niż na 5 dni przed rozpoczęciem urlopu, a w przypadku urlopu 1-2 dniowego na 1 dzień przed jego rozpoczęciem.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu ważnej karty urlopowej.

7. W przypadku gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to zobowiązany jest wystąpić, przed końcem roku, za który przysługuje urlop, z wnioskiem o udzielenie tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku.

8. Obowiązkiem, o którym mowa w ust. 3-6 nie obejmuje się 4 dni urlopu, o których mowa w art. 167² KP. („urlop na żądanie”).

9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

9. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca pierwszego kwartału następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.

§ 36.

1. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje Burmistrz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 37.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres (tel.) pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

11) termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia.

§ 38.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu miesiąca, w kasie Urzędu. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy w banku.

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

3. Do dnia 10 następnego miesiąca wypłacane są pracownikom należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Inne świadczenia wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 39.

Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 40.

Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

12) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym.

§ 41.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 42.

W Urzędzie Miejskim w Kamieńsku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

13) miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę.

§ 43.

1. Burmistrz obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.

3. Informacje o terminach przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 44.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby ich zastępujące obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych komórek.

2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.

§ 45.

Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

14) informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP

§ 46.

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest :

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie warunków pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn, urządzeń, środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Urzędu do celów prywatnych,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem „na żądanie”,
- 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 9) częste spóźnianie się do pracy,
- 10) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 11) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 12) palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia,
- 13) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 15) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 16) naruszenie tajemnicy służbowej prawnie chronionej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 17) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 19) rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,

- 20) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 21) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- 22) rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych,

§ 47.

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 46, Kierownik Urzędu albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108–113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

§ 48.

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 46 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

15) nagrody i wyróżnienia.

§ 49.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, w trybie określonym art. 105 KP, Burmistrz, a wymienione w ust. 1 pkt 2) również kierownik komórki organizacyjnej.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

III. Obowiązki pracownika.

1) określenie obowiązków pracowników.

§ 50.

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 pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 5) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie postanowień instrukcji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 7) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i interesantów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
- 9) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- 12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- 17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 18) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych Urzędu poza wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 51.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

§ 52.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na Urzędzie poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.

§ 53.

Pracownik może korzystać poza Urzędem z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

2) potwierdzanie obecności w pracy.

§ 54.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

4. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po uprzednim wpisaniu się w książce wyjść znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

5. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (*służbowe, osobiste*)

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

7. Postanowienia ust. 1 – 6 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których czas pracy określany jest wymiarem ich zadań.

3) usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

§ 55.

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Nietrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - 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,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

§ 56.

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika komórki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego) o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 57.

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma kierownicy komórek organizacyjnych przekazują komórce ds. kadrowych.

4) zwolnienia od pracy.

§ 58.

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy KP oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z 15.5.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek (bezpośredni przełożeni pracowników) oraz Burmistrz.

§ 59.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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 albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 60.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 61.

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 62.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości Urząd wypłaca mu ekwiwalent.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić kierownika komórki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego), który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z Urzędem powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- 1) przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 3) śmierci pracownika.

§ 63.

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 64.

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

- 3) niezwłocznym zawiadomieniu Kierownika Urzędu lub komórki kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 65.

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik komórki ds. kadrowych lub inny pracownik upoważniony przez Burmistrza, odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 66.

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- 4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,
- 5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół przekazuje się komórce do spraw kadrowych.

§ 67.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi Urząd.

§ 68.

Surowo zabronione jest przebywanie na terenie Urzędu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie Urzędu. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

5) określenie wymaganych szkoleń.

§ 69.

Programy szkoleń bhp ustalane są przy współudziale pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70.

1. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośrednio przełożeni nowoprzyjętych pracowników oraz insp. ds bhp.

2. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika zakładu pracy lub (na zlecenie pracodawcy) jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p. poz. sprawuje Kierownik Urzędu, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 71.

1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 72.

W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 73.

Szkolenia okresowe bhp przeprowadza się :

1. Pierwsze szkolenie okresowe – w okresie 12 miesięcy, czas trwania szkolenia : 10 godzin.

2. Na stanowiskach robotniczych – raz na 3 lata, czas trwania szkolenia : 10 godzin.

3. Pracownicy biurowi – raz na 5 lat, czas trwania szkolenia : 10 godzin.

4. Pracodawca – raz na 5 lat.

5. pracownik służby bhp – raz na 5 lat.

IV. Postanowienia końcowe.

1) osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy.

§ 74.

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Sekretarz Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Komórka do spraw kadrowych sprawuje w imieniu Burmistrza nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

2) zapoznanie się z Regulaminem.

§ 75.

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem pracy w treści umowy o pracę lub pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do ich akt osobowych.

3) udzielanie informacji o Urzędzie.

§ 76.

1. Informacji o Urzędzie udziela Burmistrz, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.

2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o Urzędzie na zewnątrz.

§ 77.

1. Bez zgody Burmistrza lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe prawnie chronione, a także związane z ochroną dóbr osobistych.

2. Osobom uprawnionym do kontroli w Urzędzie na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

4) zmiana Regulaminu.

§ 78.

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

5) wejście Regulaminu w życie.

§ 79.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin z dnia 14 maja 2004 r. wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Kamieńska Nr 18/04.

§ 80.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
 - a) najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal),
 - b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg - przy pracy stałej, 20 kg - przy pracy dorywczej (*do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej*),
 - c) występuje ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg - przy pracy stałej, 15 kg - przy pracy dorywczej (*do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej*),
 - d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt d) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wymienionej wielkości.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
 - a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 1 pkt b), c), d), jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Turlejski