

Zarządzenie Nr 337/09
Burmistrza Miasta Międzyrzeca Podlaskiego
z dnia 26 marca 2009r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta
Międzyrzec Podlaski.

Na podstawie art.33 ust.3 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy Urzędu Miasta stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej "regulaminem".

§ 2

Zarządzenie wraz z regulaminem podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie 22/96 Burmistrza Miasta Międzyrzeca Podlaskiego z dnia 3 września 1996r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Międzyrzecu Podlaskim, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb

Regulamin pracy

Urzędu Miasta

I. Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza w odrębnym oświadczeniu.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa pisemne ślubowanie o treści określonej w art.18 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza Miasta.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz organizacja pracy

§ 4

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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zapewniać warunki odbywania służby przygotowawczej przez osoby po raz pierwszy podejmujące pracę w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom lub osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,

- 10) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy staranne i sumienne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta o zastrzeżeniach.

§ 7

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w ust. 1 działania takie mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Ciężar udowodnienia tych okoliczności spoczywa na pracodawcy.

§ 8

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć:
 - a) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności,
 - b) oświadczenie o stanie majątkowym, na żądanie Burmistrza Miasta.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w art. 24 „h” ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ma obowiązek składania rocznych oświadczeń o stanie majątkowym, podmiotom określonym w wyżej wymienionej ustawie.

§ 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Oceny dokonuje się w formie pisemnej.
2. Zasady dokonywania oceny, okresy w których jest sporządzana, kryteria stosowane przy ocenie oraz skalę ocen, określa Burmistrz Miasta w drodze Zarządzenia.

§ 10

1. Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje

stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, zastępuje upoważniony pracownik.

2. Upoważnienia do zastępowania dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia Naczelnika/Kierownika, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych, do wydawania których wymagane jest upoważnienie Burmistrza Miasta.

3. Upoważnienie składa się do akt osobowych Naczelnika/Kierownika i upoważnionego pracownika.

§ 11

Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.30 do 13.00.

§ 12

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu Miasta w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren Urzędu Miasta nie wolno wносить alkoholu.

3. W budynku Urzędu Miasta obowiązuje zakaz handlu obnośnego.

§ 13

Palenie wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu Miasta dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniu wyznaczonym przez Burmistrza Miasta.

§ 14

1. Pracownik przychodząc do pracy potwierdza swą obecność podpisem na liście obecności.

Lista obecności wykładana jest w Sekretariacie Urzędu Miasta. W Straży Miejskiej o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje Komendant.

2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco osoba prowadząca sprawy kadrowe, a przynajmniej dwa razy w miesiącu Sekretarz Miasta.

3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie obowiązujących godzin pracy rejestrowane są w rejestrach ewidencji wyjść w sprawach służbowych.

§ 15

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

2. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust.1 sprawują kierownicy komórek

organizacyjnych.

§ 16

1. W budynku Urzędu Miasta, po godzinach pracy Urzędu, mogą przebywać pracownicy w związku z koniecznością wykonania określonych prac na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Pobyt w budynku poza normalnymi godzinami pracy pracownicy ewidencjonują w "rejestrze pracy w godzinach nadliczbowych" prowadzonym przez kadry.

II. Czas pracy

§ 17

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy i ośmiu godzin na dobę, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Niezachowanie limitu godzin wynikających z okresu rozliczeniowego regulowane będzie w najbliższą pracującą sobotę przypadającą po jego zakończeniu.
3. W Urzędzie obowiązuje jednozmienny system czasu pracy, z wyjątkiem funkcjonariuszy Straży Miejskiej, których obowiązuje dwuzmienny system pracy w godzinach od 6.00 do 22.00.
4. Rozkład czasu pracy strażników miejskich ustalają comiesięczne harmonogramy pracy sporządzane i zatwierdzane przez Komendanta Straży Miejskiej.
5. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowców i konserwatorów odbywa się w następującym rozkładzie dziennym:

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek	-	od godz. 7.30 do godz. 15.30
- wtorek	-	od godz. 9.00 do godz. 17.00
- środa	-	od godz. 7.30 do godz. 14.30
- pierwsza sobota miesiąca	-	od godz. 8.00 do godz. 12.00
- pozostałe soboty	-	dzień wolny od pracy.
6. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta, nie później niż do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

7. Czas pracy pracowników gospodarczych – sprzątaczek odbywa się w godzinach od 14.00 do 22.00.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.

§ 19

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 20

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej (pomiędzy godz. 10.00 a 12.00) ustalają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w porozumieniu z pracownikami, mając na względzie zabezpieczenie ciągłości pracy komórki organizacyjnej.

§ 22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Pracownikowi samorządowemu, za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach może być udzielony również w innym terminie ustalonym z pracownikiem.

§ 23

1. Praca wykonywana przez pracownika samorządowego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- szczególnych potrzeb Urzędu, na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego,
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wymienionymi w ust.2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 250 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

III. Urlopy pracownicze.

§ 25

1. Pracownikowi przysługują coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 26

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w oparciu o harmonogram urlopów, zgodnie z postanowieniami art. 163 § 1¹ Kodeksu Pracy. Terminy oraz wymiar urlopów ustalają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, kierownicy komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza ustalonym harmonogramem urlopów.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje bezpośredni przełożony pracownika.

6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.
8. Dni urlopu, o których mowa w ust. 7, nie uwzględnia się w harmonogramie urlopów.

§ 27

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy wynosi:
 - a) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
 - b) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.

§ 28

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

§ 29

Pracownikowi samorządowemu, na jego pisemny wniosek, Burmistrz Miasta może udzielić urlopu bezpłatnego.

IV. Nieobecności w pracy oraz zasady ich usprawiedliwiania.

§ 30

1. Bezpośredni przełożony pracownika, w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami szczególnymi, jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - 1) stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) stawienia się na wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - 4) wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka,
 - 5) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 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.

§ 31

Za czas zwolnienia od pracy w celu stawienia się pracownika na wezwanie sądu, prokuratury lub policji, w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas zwolnienia, termin i sposób odpracowania pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 33

Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 34

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie przyczyn nieobecności pracownik winien przedstawić najpóźniej w dniu stawienia się do pracy.

§ 35

Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewniać ich przestrzeganie.
3. Pracodawca konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Wymóg, o którym mowa w pkt 3 uważa się za spełniony, po uzgodnieniu z wybranym przez pracowników przedstawicielem, którym jest Przewodniczący Zakładowej Komisji Socjalnej.
5. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie oraz ewakuacji pracowników w sytuacji zagrożenia pożarowego.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przeszkolony w zakresie bhp pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o znajomości przepisów.
3. Przyjęcie do wiadomości "Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Miasta" pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 39

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa zarządzeniem Burmistrz Miasta.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom, tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego

przełożonego własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp. Pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

VI. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, zawartych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art.176 Kodeksu Pracy.
2. Ustala się wykaz prac wykonywanych w Urzędzie Miasta, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 1 regulaminu.

§ 41

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, zawartych w wykazie prac wzbronionych młodocianym stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art.204 Kodeksu Pracy.
2. Ustala się wykaz prac wykonywanych w Urzędzie Miasta, przy których nie można zatrudniać młodocianych stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu.

VII. Termin, miejsce i czas wypłat

§ 42

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 43

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do rąk własnych pracownika. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być wypłacone innej upoważnionej osobie lub na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień

jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 44

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej wyłącznie jego osoby.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Burmistrz Miasta może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowaniu kary Burmistrz Miasta zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

IX. Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 46

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność

- materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Ciężar dowodu tych okoliczności spoczywa na pracowniku.
 3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
 4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
 5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 47

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 48

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu narzędzia, sprzęt komputerowy, inne wyposażenie stanowiska pracy lub umundurowanie służbowe, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 49

1. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie, w formie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Po ustaniu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem jego normalnego zużycia.
2. Rozliczenie powierzonego majątku dokonuje się na karcie obiegowej pracownika, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 50

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych stanowisk pracy mogą być dokonywane za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub naczelnika wydziału.
2. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w ewidencji, zgodnie z zasadami gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta.

§ 51

1. Umundurowanie służbowe funkcjonariuszy Straży Miejskiej, przydzielane jest na podstawie odrębnych przepisów określających ich rodzaj oraz czas użytkowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę strażnik miejski zwraca obowiązkowo powierzone mu na czas zatrudnienia środki przymusu bezpośredniego, legitymację służbową i numer identyfikacyjny oraz dodatkowo elementy umundurowania, na które jeszcze nie upłynął okres używalności określony odrębnymi przepisami.

X. Przepisy końcowe

§ 52

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i kierownicy komórek organizacyjnych

§ 53

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 54

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

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

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal

2. Ręczne przenoszenie 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)

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, 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)

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- Prace wymienione w pkt.2 – 3 , jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- Prace w pozycji wymuszonej,
- Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Kobietom w ciąży:

- Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 2) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, tj. prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Karta obiegowa

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik
 (nazwisko i imię, imiona)

Komórka organizacyjna
 właściwa pracownikowi

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej - pieczęć - legitymacja służbowa - dofinansowanie nauki - upoważnienie - dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego	
Własna komórka organizacyjna - sprzęt wyposażenia stanowiska pracy - umundurowanie - narzędzia - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	

Kasa zapomogowo- pożyczkowa - umowa pożyczki			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - umowa pożyczki			
Kancelaria Tajna - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

Sekretarz Miasta

.....

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb