

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Krośniewicach reprezentowany przez Burmistrza Krośniewic;
- b) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Krośniewic;
- c) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru;
- d) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- e) Referacie – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;
- f) Kierownikowi referatu – rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;
- g) Gminie – rozumie się przez to Gminę Krośniewice;
- h) Przepisy prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - c) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
 - c) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - c) szanować godność inne dobra osobiste pracowników;
 - c) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - c) 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;
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
 - c) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - c) 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;
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - c) zaspokoić w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - c) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - c) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników ;
 - c) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
 - c) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

- c) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 4

2. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:
- a) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
 - b) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
 - c) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy;
 - d) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie;
 - e) zapoznania się przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;
 - f) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

III. Obowiązki pracowników

§ 5

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonanie zadań publicznych realizowanych przez gminę oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) systematyczne zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu wykonywanych zadań oraz doskonalenie umiejętności pracy

- d) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu i porządku pracy;
- e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności;
- g) dbanie o dobro urzędu oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- h) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- i) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- j) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią;
- k) dbanie o staranny i estetyczny ubiór;
- l) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
- m) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy ;
- n) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- o) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- p) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- q) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonego na niego przepisami prawa obowiązków;
- r) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu gminy, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- s) przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku.

4. Pracownikowi nie wolno:

- a) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- c) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- d) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 6

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

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom B.H.P. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym trzech (3) miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
4. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
 - obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego;
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- a) przekazać prowadzoną dokumentację właściwemu kierownikowi referatu lub pracownikowi przez niego wyznaczonemu;
- b) zwrócić Pracodawcy pobrany sprzęt i wyposażenie ;
- c) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- d) przedłożyć kartę obiegową i kartę ubezpieczeniową w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji pracy, zwolnienia dyscyplinarne nie wyłączając należy:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- b) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- c) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;

- e) niewykonywanie i niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- f) nie przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P. oraz przepisów przeciwpożarowych;
- g) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- h) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników pracy;
- i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej innych tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

IV. Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową:
 - a) czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem pkt.b);
 - b) wprowadza się system równoważnego czasu pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych, doradców, asystentów, oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
3. Rozkład czasu pracy pracowników ustala się następująco:
 - 1) w systemie równoważnym dla wszystkich pracowników (za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) określa się godziny pracy:
 - a) W poniedziałki, czwartki i piątki – od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - b) We wtorki – od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - c) W środy – od godz. 7.30 do godz. 17.00
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych – od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30; przeciętnie 8 godzin dziennie

w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- 3) pora nocna w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00;
 - 4) każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin;
 - 5) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę;
 - 6) zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawartych z nimi umowach o pracę;
 - 7) pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy w porozumieniu z pracownikami;
 - 8) rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych o lekkim stopniu niepełnosprawności ustala się w wymiarze od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30; zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - 9) rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 14.30; zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - 10) rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym, o którym mowa w pkt. 1 obowiązuje wymiar czasu pracy zgodnie z harmonogramem pkt. 1 przy czym dzienny wymiar czasu pracy skraca się do 7 godzin;
 - 11) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - 12) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego;
 - 13) Postanowienia pkt. 12 nie mają zastosowania w przypadku:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii – pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku;
4. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe, prowadzi on ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencje udostępnia się pracownikowi na jego żądanie. W stosunku do pracowników objętych

zadaniowym czasem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe nie ewidencjuje się godzin pracy.

V. Porządek i organizacja pracy

§ 11

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy nadliczbowe nie ewidencjuje się godzin pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.
5. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, wg ustalonego wzoru.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszystkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus oraz innych materiałów łatwopalnych).
7. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem urzędu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 12

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego .
2. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - a) Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik;
 - b) Kierownicy referatów;
 - c) Inni pracownicy za zgodą przełożonych;
 - d) Pracownicy pełniący dyżur;
 - e) Radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone;
 - f) Osoby zaproszone przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów;
 - g) Pracownicy zatrudnieni w ramach prac zleconych.

3. Pozostawianie na terenie urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami.
4. Urządzanie przez pracownika jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie urzędu jest zabronione.

§ 13

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, a przede wszystkim:
 - a) właściwie zabezpieczyć (zamknąć) dokumenty i pieczęcie;
 - b) wyłączyć wszelkie urządzenia;
 - c) zamknąć okna i drzwi pomieszczeń, w których pracuje.

§ 14

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

VI. Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopu, który sporządzany jest biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownikom urzędu (po uzyskaniu akceptacji bezpośrednich przełożonych) urlopu udziela Burmistrz lub Sekretarz Gminy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Termin urlopu może ulec zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 16

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy prawa pracy o wynagrodzeniu.

§ 17

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 18

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, z tym drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do referatu administracyjno – organizacyjnego, niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 19

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie nieobecności w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 20

1. Niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub urzędu.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia takiego udziela Burmistrza lub Sekretarz, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście pracownika w czasie pracy celem załatwienia spraw służbowych lub prywatnych jest możliwe po dokonaniu wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się w referacie Administracyjno - Organizacyjnym. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.

VII. Odpowiedzialność i dyscyplina pracy

§ 21

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:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie 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 Kodeksie pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. W pkt.8 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 22

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy:
 - 2a) na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom;
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;
 - d) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyrazi zgodę.

§ 24

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna;
 - b) pochwała pieniężna;
 - c) pochwała publiczna;
 - d) dyplom uznania;
 - e) awansowanie na wyższe stanowisko.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 26

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie stosownych przepisów prawa pracy.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania (Dz. U. Nr 50 z 2009 r. poz. 398) oraz Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

§ 28

1. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 29

Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego najpóźniej do 10 następnego miesiąca.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- d) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- e) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- f) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;

§ 32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad B.H.P. ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym B.H.P., których częstotliwość oraz czas trwania określa pracodawca.

§ 33

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub B.H.P.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.
4. Rodzaj niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.
5. Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej t.j. mydło, ręczniki.
6. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego wystawia referat administracyjno-organizacyjny lub upoważnieni pracownicy. Odbioru pracownicy dokonują indywidualnie.

§ 34

Pracownicy są w szczególności zobowiązani :

- a) poddawać się szkoleniom B.H.P.;
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami B.H.P.;
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- d) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;

- e) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarza ;
- f) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników.

§ 35

1. W razie gdy warunki pracy odpowiadają przepisom B.H.P. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takimi niebezpieczeństwami innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37

W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 38

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

XIII. Obsługa interesantów

§ 40

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu Prawa Administracyjnego i o ochronie danych osobowych.
4. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika.
5. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie (po podaniu imienia i nazwiska, stanowiska) powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem.

§ 41

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

XV. Przepisy końcowe

§ 42

Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela Burmistrz lub upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.

§ 43

1. Pracodawca lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podlegają uzgodnieniu z sekretariatem urzędu.
3. Kierownicy referatów są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego referatu.
4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
5. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu skargi lub wniosku.

§ 44

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie administracyjno- organizacyjnym.

§ 45

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

§ 46

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

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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. / 1 kJ = 0,24 kcal./.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
3. Ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych /ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg /.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w pkt 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Praca w warunkach, w których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia /, określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;

2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia /, określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – 1,5;
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

III. Praca w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitora ekranowego – powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokościach.

Dla kobiet w ciąży – prace na wysokościach – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem /, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Praca polegająca wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) 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
- 3) 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
- 4) Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
 - a) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie
 - b) prace wykonywane na kolanach

2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Praca w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
 - 1) Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy 80 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14⁰C

III. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe

1. Prace podczas, których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym, w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym, niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdującym się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w polskich normach.