

Zarządzenie nr 9906

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 14 lipca 2006 roku

w sprawie ustalenia Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zmian.) – zarządza się co następuje:

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, zwany dalej regulaminem.

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

3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 4) jednostce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 6) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 3.1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem pod oświadczeniem, które jest dołączane do akt osobowych.

2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej jednostce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.



Rozdział II

Organizacja pracy

§5. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym ulega nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być ewidencjonowany w rejestrze znajdującym się w sekretariacie.

§ 8. 1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą - w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania - burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika;
- 3) pracownicy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, któremu podlegają lub posiadający zgodę pracodawcy na prace w godzinach nadliczbowych;
- 4) pracownicy pełniący dyżur;
- 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone;
- 6) inne osoby za zgodą burmistrza lub zastępcy burmistrza.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 zgłaszają swoją obecność poza godzinami pracy urzędu w sekretariacie urzędu.

§ 9.1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.

3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane, przez pracownika, który naruszył obowiązek.

4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

5. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział III

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 10.1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy, jest zabronione.

3. Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

4. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 11.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

4. W przypadku określonym w ust. 3 pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności uniemożliwiających terminowe dopełnienie obowiązku usprawiedliwienia.

§ 12.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy niezwłocznie przedstawiając przyczyny nieobecności.

2. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;

2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;

3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie.

4. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:



- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§13.1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Decyzję o formie usprawiedliwienia spóźnienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

§ 14.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 15.1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy na wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;

5) 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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 17.1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 18.1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” znajdujący się w sekretariacie urzędu.

2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 prowadzi się oddzielnie dla udzielonych zwolnień od pracy za czas odpracowany lub do odpracowania oraz pozostałych wyjść z urzędu według następujących rubryk:

1) L.p.;

2) data wyjścia;

3) imię i nazwisko pracownika;

4) symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł” oznacza się wyjścia służbowe, a symbolem „O” wyjścia w sprawach osobistych;

5) godzina wyjścia;

6) godzina powrotu;

7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji;

8) podpis wyrażającego zgodę na wyjście.

Rozdział IV

Urlop wypoczynkowy, szkoleniowy i bezpłatny

§ 19.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

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

2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
6. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
7. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
8. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
9. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.

§ 21.1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 22.1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 23.1. 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.

Rozdział V

Obowiązki pracodawcy

§ 24.1. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy oraz konsultacje z reprezentantami pracowników.

2. Informację dotyczącą obowiązkowych uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 25. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 26. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3;



- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim 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;
- 13) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 14) przekazać pisemną informację dotyczącą obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
- 15) przeprowadzać wymagane badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy;
- 16) przeszkolić z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie;
- 17) zapoznać, przed dopuszczeniem do pracy z regulaminem pracy w urzędzie oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;
- 18) zapoznać z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 27.1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział VI

Obowiązki pracownika

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

2. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§29. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy prawne dotyczące stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy w urzędzie;
- 2) przestrzegać prawo;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;



- 4) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) przestrzegać tajemnicę państwową i służbową określoną w odrębnych przepisach;
- 6) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 9) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 10) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 11) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 13) utrzymywać czystość i porządek w miejscu pracy;
- 14) podnosić swoje kwalifikacje;
- 15) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 16) jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

§30. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru;
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym;
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§31. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 5) palić tytoń na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi;
- 6) zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy;
- 7) wykonywać prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody;
- 8) wnosić z zakładu pracy narzędzi pracy, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 32.1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.



2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje Referat Organizacyjny, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, któremu pracownik podlega.

§ 33.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 34.1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy po jej zakończeniu obowiązany jest zabezpieczyć powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęci, walory pieniężne a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy do szafki lub pozostawienia osobie sprzątającej.

2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 35. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 36. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do:

- 1) przekazania protokolarnie dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę;
- 2) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej;
- 3) rozliczenia się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.;
- 4) przedłożenia książeczk ubezpieczeniowej w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy oraz dostarczenia innych dokumentów wymaganych przepisami prawa.

Rozdział VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 37.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.

2. Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i praktyki zawodowej pracowników określają odrębne przepisy.

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom może być w trakcie roku podwyższane wynagrodzenie.

§ 38.1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia zależy od ilości lub jakości wykonywanej pracy, w terminie określonym w ust. 1 pracownikom wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie. Pozostałą kwotę wynagrodzenia jak również składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się po ostatecznym ich ustaleniu w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego po upływie okresu, za które przysługują.

§ 39.1. Wypłata wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie Banku Spółdzielczego w Tarnobrzegu Oddział w Baranowie Sandomierskim na podstawie otrzymanego od pracodawcy dowodu wypłaty.

2. W przypadku pracowników świadczących pracę w innym stałym miejscu, wynagrodzenie jest wypłacane w miejscu wykonywania pracy.

3. Wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

Rozdział VIII

Rozkład czasu pracy i przyjęte okresy rozliczeniowe

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 41.1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Tygodniowy czas pracy pracowników, o którym mowa w ust. 3, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.

5. Do czasu pracy pracowników mianowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 ust. 2 i 3 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

6. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 42.1. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 41 ust. 1 i 2, ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.

2. W przypadku, gdy w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 43.1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

3. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu w porozumieniu z pracownikami.

4. Przerwę, o której mowa w ust 2, wlicza się do czasu pracy.

§ 44.1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 41.

3. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 41 ust. 1 i 2, przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.

4. Dni dodatkowo wolne od pracy, jak też ewentualnie dni wyznaczone do odpracowania w ramach obowiązku ich odpracowania w zamian za dni dodatkowo wolne od pracy, ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 45.1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności znajdującą się w punkcie informacyjnym urzędu.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, ciężar przedstawienia dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 46.1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez burmistrza.

3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 47.1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 41 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia, środowiska lub też usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 48.1. Pracownikowi, za prace w godzinach nadliczbowych przysługuje, oprócz wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia albo też pracodawca może udzielić czasu wolnego od pracy.

2. Prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych nie przysługuje jednak pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy przysługuje prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jedynie za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto, jeżeli w zamian nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

4. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje również pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy za pracę przekraczającą ustaloną w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy.

§ 49.1. Dodatek za prace w godzinach nadliczbowych wypłacany jest w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy;

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za prace w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

d) z tytułu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy, z wyjątkiem przekroczenia tej

normy w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2) 50 % wynagrodzenia - za prace w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym

innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, o których mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z przepisów o wynagradzaniu.

§ 50.1. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Pracodawca może również bez wniosku pracownika udzielić w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czasu wolnego od pracy. Jednakże wówczas pracodawca zobowiązany jest do udzielenia czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2, nie powodują obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

4. W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownikowi, który bez względu na okoliczności, o których mowa w § 33 ust. 2, wykonywał prace w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony w terminie z nim uzgodnionym.

§ 51.1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od

pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 52. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy;
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań;
- 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym;
- 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

§ 53. Czas pracy pracowników w urzędzie trwa:

- 1) poniedziałek od 7³⁰ do 15³⁰;
- 2) wtorek od 8³⁰ do 16³⁰;
- 3) środa, czwartek i piątek od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 54.1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 55.1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ tego dnia a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Do pracy w święto przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

4. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedziele lub święto - pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święto.

§ 56. Sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

Rozdział IX

Ochrona rodzicielstwa

§ 57.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 58. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 59.1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 60.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 63. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 61 i § 62 może korzystać jedno z nich.

§ 64. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 65. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 66.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

3. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

4. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.

5. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 67.1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi oraz zapewnić ich przestrzeganie.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia;
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
- 3) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy;
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 6) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) i szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy.

§ 68.1. Szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane są:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 4, opracowuje inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po ich uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników oraz podpisaniu przez burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń kierowników jednostek organizacyjnych urzędu.
3. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,

- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 9) pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 71. Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu.

Rozdział XI

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały

§ 72.1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, odzież i obuwie robocze oraz środków czystości.

2. Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej określa załącznik nr 3.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 73. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości 5 % funduszu wynagrodzeń, pozostającego w dyspozycji burmistrza.

§ 74.1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienie za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków lub w przypadku nadmiernego obciążenia obowiązkami, o ile pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu.
2. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku budżetowego.
3. Wysokość nagrody określa burmistrz, jednakże kwota jednorazowej nagrody nie może przekraczać wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika.
4. Wyróżnienia przyznawane są w formie dyplomu, listu gratulacyjnego lub podziękowania.

§ 75. Pracownikowi, który otrzymał karę nagany, upomnienia, pieniężną lub dyscyplinarną albo też uzyskał niedostateczną ocenę w wyniku dokonanej oceny kwalifikacyjnej może być przyznana nagroda dopiero po upływie roku od zaistnienia tych okoliczności.

§ 76.1. Uprawnienie występowania do burmistrza z wnioskami o przyznanie pracownikowi nagrody lub wyróżnienia przysługuje:

- 1) zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi w stosunku do kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio przez nich nadzorowanych,
 - 2) kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Osoby wymienione w ust. 1 składają burmistrzowi wnioski o przyznanie nagród dla pracowników.

§ 77. Burmistrz może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyznać pracownikowi nagrodę bez zachowania kryteriów określonych w § 74, 75 i 76.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 78.1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;

9) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa.

§ 79. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 80.1. 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 zastosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) udzielanych zaliczek pieniężnych;

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 81.1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

3. Kopię zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 82.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§ 84.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika przedstawiciela pracowników.

3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 85.1. Karę uważa się za niebyłą, a kopie zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego ukaranego pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 86.1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 87.1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.

2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.

3. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 88. Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 89.1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, w szczególności:

1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda;

2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy;

3) w przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,

2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Rozdział XIV

Skargi, wnioski, spory

§ 90.1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez burmistrza i zastępcę burmistrza w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie burmistrza.

§ 91. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 92. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 93. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 94. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 56. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baranów Sandomierski.

§ 56. Traci moc:

1) Zarządzenie nr 58/99 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 4 listopada 1999 r. r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;

2) Zarządzenie nr 37/98 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 1 października 1998r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków czystości dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

Uzgodniono
z przedstawicielem pracowników:


.....
Baranów Sandom. 2006.07.11

BURMISTRZ

mgr Miroslaw Pluta

Opracował: B. Jurkowski