

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 15/2009
BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Złocięncu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 104 kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Złocięncu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 136/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 28 listopada 2003 r. w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu zmienione: zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 01 marca 2004 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu, zarządzeniem wewnętrznym Nr 16/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 01 kwietnia 2004 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu, zarządzeniem wewnętrznym Nr 34/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 06 października 2004 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu, zarządzeniem wewnętrznym Nr 47/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 14 grudnia 2004 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu oraz zarządzeniem wewnętrznym Nr 20/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z 25 lipca 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Złocięncu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Kadr z mocą od dnia 30 czerwca 2009 r..

Burmistrz
Waldemar Włodarczyk

Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, reguluje:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) porę nocną,
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 7) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 10) informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, rozumie się przez to w Urząd Miejski w Złocieńcu,
- 2) kierownikowi zakładu pracy, rozumie się przez to Burmistrza Złocieńca lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) zakładzie pracy, rozumie się przez to siedzibę oraz wszystkie inne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu.

§3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§4. 1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu składanym do jego akt osobowych.

2. Regulamin, przepisy dotyczące stosunku pracy, w szczególności dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, znajdują się do wglądu pracowników w każdym czasie w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§5 . Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podać do ich wiadomości w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę informacji o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości oraz zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz przeciwdziałać wszelkim przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) zorganizować w sposób zgodny z odrębnymi przepisami wyposażenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§6. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu, przepisów prawa ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie zasad współzycia społecznego w zakładzie pracy,
- 6) dbanie o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji zgodnie z odrębnymi przepisami oraz innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2, każdy pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) przestrzegania regulaminu i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
- 3) wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 4) posiadania wiedzy na temat przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania ich w procesie pracy,
- 5) czynnego udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowania się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 6) używania, zgodnie z przeznaczeniem, przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej wyłącznie przy świadczeniu pracy na rzecz pracodawcy,
- 7) dbania o należyty stan środków pracy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszania przełożonym uwag w tym zakresie,
- 8) używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) właściwego odnoszenia się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 10) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także niezwłocznego przekazania informacji współpracownikom, a także innym osobom znajdującym się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§7. 1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał zobowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego przełożonego.

3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

§8. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę lub pokwitować odbiór dokumentu stwierdzającego nawiązanie stosunku pracy na innej podstawie niż umowa o pracę,
- 2) otrzymać i podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz pokwitować odbiór zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień na jego stanowisku pracy, a także innych niezbędnych dokumentów,
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
- 5) zapoznać się z przepisami i zasadami dotyczącymi obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 6) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić fakt otrzymania tych wiadomości na piśmie (szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego

- pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z pracodawcą kolejnej umowy o pracę),
- 7) przejść wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, przy czym badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko pracy lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą,
 - 8) przyjąć powierzone mu stanowisko pracy od pracownika opuszczającego to stanowisko lub od pracodawcy, jeżeli dokonanie tych formalności jest niezbędne lub taką potrzebę stwierdzi pracodawca,
 - 9) poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
 - 10) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, środki higieny i ochrony osobistej, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy pracodawcy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
 - 11) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

2. Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zostały opisane w rozdziale V niniejszego regulaminu.

§9. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ściślego zarachowania i pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru, albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) sprawdzenia, czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzzonego mu mienia,
- 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy oraz w miejscu pracy podległych pracowników,
- 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
- 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków określonych w ust. 1 i 2 sprawuje kierownik zakładu pracy.

4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą kierownika zakładu pracy lub upoważnionej przez niego osoby.

ROZDZIAŁ III

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, pora nocna

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

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym kwartał kalendarzowy.

3. W zakładzie pracy pracę świadczy się:

- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, za wyjątkiem czwartku, w który pracę świadczy się od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
- 2) w przypadku sprzątarek - od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,
- 3) w przypadku osób zatrudnionych przy monitoringu w Straży Miejskiej w Złocięncu – na następujących zmianach:
 - a) I zmiana – od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - b) II zmiana – od 15⁰⁰ do 23⁰⁰;
 - c) III zmiana – od 23⁰⁰ do 7⁰⁰;
- 4) w przypadku strażników zatrudnionych w Straży Miejskiej w Złocięncu od poniedziałku do piątku – na następujących zmianach:
 - a) I zmiana – od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - b) II zmiana – od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w kodeksie pracy.

6. Do czasu pracy wlicza się przerwę przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut.

7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów ochotniczej straży pożarnej na terenie gminy Złocieniec ustala się system zadaniowego czasu pracy, przy czym zakres i czas niezbędny do wykonania zadań oraz miejsce ich wykonania ustala pracodawca z umowie o pracę z pracownikiem.

§11. 1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym.

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik składa w nieprzekraczalnym terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

ROZDZIAŁ IV

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, urlopy

§12. 1. Pracownik przychodząc do pracy zobowiązany jest na ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie zakładu pracy. Listy obecności wykładane są na 30 minut przed rozpoczęciem godzin pracy.

2. Kontroli rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco kierownik zakładu pracy lub inna

upoważniona przez niego osoba i bezpośredni przełożony pracownika.

3. Wszelkie wyjścia i powroty w czasie pracy rejestrowane są w rejestrach ewidencji nieobecności w pracy (wyjścia w celach służbowych lub prywatnych).

4. Przebywanie w zakładzie pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody, z jednoczesnym powiadomieniem kierownika zakładu pracy lub upoważnionej przez niego osoby. Fakt ten podlega ewidencji w rejestrze przebywania pracownika w urzędzie po godzinach pracy, dostępnym w sekretariacie zakładu pracy.

5. Pracownik, który spóźnił się do pracy, zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

6. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracownik, o którym mowa w ust. 5 zobowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę spóźnienia lub pisemne wyjaśnienia o przyczynach spóźnienia.

§13. Przełożony pracownika oraz osoba prowadzącą sprawy kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika w pracy wzajemnie się informują o tym fakcie.

§14. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych. W przypadku nie złożenia przez pracownika wyjaśnień w wyznaczonym przez pracodawcę terminie, przyjmuje się, iż jego nieobecność w pracy lub spóźnienie są nieusprawiedliwione.

§15. Kierownik zakładu pracy może wyrazić zgodę na odpracowanie przez pracownika godzin nieobecności w pracy. Odpracowanie godzin nieobecności w pracy nie spowoduje obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi.

§16. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na podstawie indywidualnych uzgodnień pomiędzy kierownikiem zakładu pracy, bezpośrednim przełożonym pracownika oraz pracownikiem, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Pracodawca może zadecydować o przesunięciu urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego szczególne potrzeby zakładu (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy).

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§17. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielenia zwolnienia z pracy lub stwierdzenia nieobecności pracownika w pracy.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać profilaktyczne posiłki i napoje, oraz szczegółowe zasady ich wydawania

§18. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, co odbywa się poprzez zapoznanie pracownika z kartą ryzyka na danym stanowisku pracy przez pracownika pracodawcy zajmującego się sprawami bhp i przeciwpożarowymi. Fakt zapoznania się z kartą ryzyka na danym stanowisku pracy pracownik potwierdza na piśmie wpinanym do jego akt osobowych.

§19. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy tych osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
- 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 3) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

3. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Na żądanie pracownika, kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§20. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§21. 1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na tym pracowniku.

§22. 1. Szkolenie ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw prowadzą wyznaczone przez kierownika zakładu pracy osoby uprawnione do prowadzenia szkoleń w tym zakresie.

2. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie, o którym mowa w ust. 1 prowadzą: bezpośredni przełożeni pracowników lub wyznaczone przez kierownika zakładu pracy osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.

3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4. Przeszkolony pracownik zobowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami określonymi wyżej oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.

Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§23. W budynkach i pomieszczeniach zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem pomieszczenia palarni znajdującego w piwnicach budynku przy ul. Stary Rynek 3.

§24. 1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp, środków higieny osobistej oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

2. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

3. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) organizować i przygotowywać pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§25. 1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.

2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zwane dalej „środkami bhp” oraz odzież reprezentacyjna dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i sorty mundurowe dla strażników miejskich są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki bhp oraz odzież reprezentacyjną i sorty mundurowe wydaje pracownikowi kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona za pokwitowaniem, na podstawie tabeli norm przydziału, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik zakładu pracy określa, w załączniku nr 1 do regulaminu, dla poszczególnych stanowisk rodzaj środków bhp oraz odzieży reprezentacyjnej, dla których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej kwoty, korygowanej corocznie o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych:

- a) dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony jednorazowo najpóźniej do końca czerwca danego roku, w którym przypada przydział środków bhp lub odzieży reprezentacyjnej,
- b) dla pracowników zatrudnionych na czas określony w ramach grup interwencyjnych i robót publicznych miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki bhp, odzież reprezentacyjną, sorty mundurowe oraz własną odzież i obuwie robocze używane zgodnie z ust. 2 i 3. Zakład pracy zapewnia pranie i naprawę środków bhp, odzieży reprezentacyjnej, sortów mundurowych czy własnej odzieży i obuwia roboczego lub wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę środków bhp, odzieży reprezentacyjnej, sortów mundurowych lub

własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości ustalonej kwoty, korygowanej corocznie o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu, z zastrzeżeniem przepisu art. 237¹⁰ kodeksu pracy i innych.

5. Ekwiwalenty, o których mowa w ust. 3 i 4, są wypłacane za każdy miesiąc zatrudnienia. Ekwiwalentów tych nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik:

- 1) nie wyprał lub nie naprawił środków bhp, odzieży reprezentacyjnej, sortów mundurowych czy własnej odzieży i obuwia roboczego,
- 2) nie zdał wszystkich przydzielonych środków bhp lub sortów mundurowych w dniu rozwiązania (wygaśnięcia) stosunku pracy lub nie zapłacił zakładowi ich równowartości przed tym dniem. Zastrzeżenie to nie dotyczy środków bhp o ponad 90% okresie używalności w ramach stosunku pracy.

6. Pracownik, który utracił lub zniszczył umyślnie przedzielone środki bhp czy sorty mundurowe zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę i zwrócić pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 30 dni od dnia ich utraty lub zniszczenia. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem. Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:

- 1) przekroczenia 90% okresu ich używalności, określonego w tabeli norm przydziału,
- 2) przejścia pracownika na rentę w wyniku wypadku przy lub w drodze do lub z pracy albo choroby zawodowej,
- 3) śmierci pracownika.

7. Obowiązek pracodawcy w zakresie wyposażenia pracowników w środki higieny osobistej realizowany jest poprzez udostępnienie wszystkim pracownikom środków czystości oraz ręczników jednorazowych w toaletach znajdujących się na terenie zakładu pracy.

8. Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać profilaktyczne posiłki i napoje, oraz szczegółowe zasady ich wydawania określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§26. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe pracodawca zapewnia wykonywanie pracy przemiennej oraz zapewnia 5-minutową przerwę po każdej przepracowanej godzinie przy monitorze ekranowym.

ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§27. 1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników wypłaca się:

- 1) dla pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem pkt 2 - jeden raz w miesiącu do 27 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie;
- 2) dla pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych – jeden raz w miesiącu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy w danym miesiącu, wynagrodzenie za ten miesiąc wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w banku prowadzącym obsługę kasową zakładu pracy w godzinach jego urzędowania.

4. Za zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe.

ROZDZIAŁ VII

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§28. W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom.

§29. W zakładzie pracy nie przewiduje się zatrudnienia młodocianych w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu, niż przygotowanie zawodowe.

ROZDZIAŁ VIII

Informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§30. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.

2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośrednio przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.

3. Określonych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione pisemnie przez kierownika zakładu pracy. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:

- 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
- 2) czas trwania postępowania,
- 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
- 4) określenie podejmowanych czynności,
- 5) ustalenie co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
- 6) wskazanie dowodów,
- 7) wskazane dowody.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są niezwłocznie kierownikowi zakładu pracy.

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

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub

przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

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

5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§33. Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§34. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: kierownik zakładu pracy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.

2. W niektórych sprawach pracowniczych, w których pracownik jest stroną, kierownik zakładu pracy może upoważnić zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy do wykonywania czynności w jego imieniu.

3. W niektórych sprawach pracowniczych, w których pracownik jest stroną, kierownik zakładu pracy może udzielić pełnomocnictwa radcy prawnemu do reprezentowania jego przed sądem pracy.

4. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.

5. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży reprezentacyjnej i sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Złocieńcu

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży lub wyposażenia w sprzęt	Częstotliwość przydziału	Prawo do ekw. pieniężnego
1.	Kierownik i Zastępca kierownika USC	Komplet ubioru uroczystego (kostium, 2 bluzki, obuwie, 10 par rajstop)	1 raz na 2 lata	tak, w kwocie 600,- zł, skorygowanej o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
2.	Strażnicy Straży Miejskiej	<p>1. Sorty mundurowe I:</p> <p>1) czapka gabardynowa, 2) kurtka gabardynowa, 3) kurtka zimowa $\frac{3}{4}$ z podpinką, 4) krawat, 5) 2 koszule służbowe, 6) koszula wyjściowa (biała), 7) rękawiczki zimowe (skórzane), 8) buty zimowe ocieplane, 9) sweter, 10) czapka letnia, 11) kurtka letnia,</p> <p>2. Sorty mundurowe II:</p> <p>1) spodnie gabardynowe, 2) spodnie letnie, 3) spodnie krótkie, 4) koszulka „polo” 5) koszula letnia,</p> <p>3. Inne sorty mundurowe:</p> <p>1) skarpety zimowe (2 pary), 2) skarpety letnie, 3) półbuty, 4) szalik zimowy, 5) pasek do spodni, 6) buty sportowe, 7) komplet” interwencyjny” 8) patki</p>	<p>1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata</p> <p>1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata 1 raz na 3 lata</p> <p>1 raz na 2 lata 1 raz na 2 lata 1 raz na 2 lata 1 raz na 2 lata</p> <p>1 raz na sezon 1 raz na sezon 1 raz na rok 1 raz na 5 lat 1 raz na 7 lat do zużycia do zużycia po każdym awansie</p>	<p>nie nie nie nie nie nie nie</p> <p>nie nie nie nie</p> <p>nie nie nie nie nie nie nie</p>
3.	Sprzątaczką	1/ fartuch ochronny 2/ rękawice gumowe 3/ buty	2 razy w roku do zużycia 1 raz na rok	nie nie tak, w kwocie 60,- zł, skorygowanej o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
4.	Konserwator	1) kombinezon roboczy 2) rękawice ochronne 3) torba na dokumenty 4) buty	1 raz w roku do zużycia do zużycia raz na 2 lata	nie nie nie tak, w kwocie 150,- zł,

				skorygowanej o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
5.	Goniec	1) czapki letnia i zimowa 2) kurtka zimowa 3/4 z podpinką 3) kurtka letnia 4) rower 5) torba na listy 6) buty	1 raz na 2 lata 1 raz na 3 lata raz na 3 lata do zużycia do zużycia 1 raz w roku	nie nie nie nie nie tak, w kwocie 120,- zł, skorygowanej o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
6.	Informatyk	1) fartuch ochronny	do zużycia	nie
7.	Pracownik obsługujący archiwum	1) fartuch ochronny	do zużycia	nie
8.	Robotnik gospodarczy	1) rękawice ochronne 2) kombinezon roboczy 3) buty	do zużycia 1 raz w roku 1 raz na 2 lata	Nie tak, w kwocie 110,- zł, tak, w kwocie 150,- zł, skorygowanej o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjny

**Tabela prawa do ekwiwalentu za naprawę i pranie środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży reprezentacyjnej
i sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Złocieńcu**

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość kwoty ekwiwalentu rocznego	Częstotliwość wypłaty 1/12 ekwiwalentu
1.	Kierownik i zastępca kierownika USC	60 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
2.	Strażnicy Straży Miejskiej ¹	120 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
3.	Sprzątaczką	120 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
4.	Konserwator	120 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
5.	Goniec	120 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
6.	Informatyk	60 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
7.	Pracownik obsługujący archiwum	60 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie
8.	Robotnik gospodarczy	120 zł, skorygowane o planowany na dany rok wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	miesięcznie

Uwaga:

1. Ekwiwalent za naprawę i pranie nie dotyczy sortów mundurowych z gabardyny.

Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać profilaktyczne posiłki i napoje, oraz szczegółowe zasady ich wydawania

Podstawa prawna – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279)

§1. Ustala się szczegółowe zasady wydawania profilaktycznych posiłków i napojów:

- 1) w zakładzie pracy nie występują stanowiska, na których zatrudnieni pracownicy mają prawo do otrzymania profilaktycznych posiłków,
- 2) pracownikom zatrudnionym w zakładzie pracy przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C, oraz na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C przysługuje prawo do otrzymania napojów, których rodzaj i temperatura powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy,
- 3) przydziału za pokwitowaniem napojów profilaktycznych dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona po podjęciu decyzji w tym zakresie do godziny 10,00 w dniu pracy wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie po 3-4 godzinach pracy,
- 4) napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej,
- 5) pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.