

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Myszyńca
Nr 135/05 z dnia 6 czerwca 2005 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W MYSZYŃCU

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MYSZYŃCU

SPIS TREŚCI:

I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	- str. 3
II	OBOWIAZKI I PRAWA PRACODAWCY	- str. 3
III	OBOWIAZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW	- str. 4
IV	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIAZKÓW PRACOWNICZYCH	- str. 6
V	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY	- str. 7
VI	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIAZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU	- str. 7
VII	CZAS PRACY	- str. 8
VIII	PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY	- str. 10
IX	ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	- str. 11
X	UDZIELANIE URLOPÓW	- str. 12
XI	WYPŁATA WYNAGRODZENIA	- str. 13
XII	OBOWIAZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	- str. 14
XIII	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	- str. 15
XIV	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	- str. 16
XV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- str. 17

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu, za który czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Myszyńca lub osoby przez niego upoważnione w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.
2. Pracownik powinien zostać zapoznany z treścią przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom – na stanowisku pracy d/s kadrowych – teksty przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, podanej do wiadomości pracowników lub w inny przyjęty w Urzędzie sposób. Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Ponadto pracownicy mają zapewniony dostęp do powyższych przepisów w kadrach Urzędu.
4. Informacja, o której mowa w § 3 ust. 1, pkt 10 przekazywana jest pracownikom na stanowisku ds. kadrowych lub w inny przyjęty w Urzędzie sposób - Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi informacjami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy udostępniana jest pracownikowi do wglądu w kadrach Urzędu.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 3) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę,
 - 6) ustalić i przekazać pracownikowi zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy w formie pisemnej oraz na bieżąco go aktualizować,
 - 7) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
 - 8) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,

- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 13) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
- 17) zapoznać pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu pracy, a także z innymi przepisami wewnętrznymi, których znajomość jest niezbędna do pracy na określonym stanowisku,
- 18) chronić dane osobowe pracowników.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
2. Zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
3. Wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Pracownicy zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowienia Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 5) zachowywać życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i bezstronność w załatwianiu ich spraw
 - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 7) dbać o powierzone mienie,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,

10) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 6

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

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę i zakresu czynności, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych, niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

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

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 9

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie w czasie pracy, prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) używanie urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż związanych z wykonywaniem czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - 4) niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 5) prowadzenie na terenie miejsca pracy działalności politycznej,
 - 6) spóźnianie się do pracy.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) narażanie Pracodawcy na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nie przestrzegania obowiązujących przepisów ,
 - 2) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową
 - 3) przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
 - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) samowolne opuszczenie terenu zakładu pracy,

- 6) uchylenie się lub odmowa wykonywania pracy powierzonej zgodnie z zawartą umową o pracę, chyba że praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób,
- 7) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych,
- 8) nie zabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli, jeżeli pracownik ma stworzone techniczne możliwości ich zabezpieczenia.

§ 10

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem podobnie działającego środka odurzającego - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 12

1. Kary są udzielane pracownikom przez Kierownika Urzędu lub inne osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. 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.
4. O udzieleniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych.

§ 13

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 14

1. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy w Urzędzie, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY

§ 15

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w odrębnych przepisach.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU

§ 16

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 17

Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 18

1. Pracownicy będący w stanie po spożyciu alkoholu albo będący pod wpływem środków odurzających powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie faktów, o których mowa w ust 1, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 19

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 20

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy łącznie.

§ 21

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców lub zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

VII. CZAS PRACY

§ 22

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 23

Pracownicy są obowiązani przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 24

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Pracę w soboty, wynikającą z uzasadnionych przyczyn reguluje zarządzenie Burmistrza Myszyńca.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 25

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu jest następujący:
 - 1) dla pracowników administracji
poniedziałek - piątek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) dla osób sprzątających – wszystkie dni robocze od 7³⁰-9³⁰ i 14⁰⁰- 20⁰⁰,

§ 26

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 26 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 27

1. Łączna liczba godzin nadliczbowych w roku dla poszczególnego pracownika nie może przekraczać 150 godzin, a czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonana – na polecenie lub za zgodą Kierownika Urzędu – ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy wynikającą z ustalonego dla pracownika rozkładu czasu pracy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
 4. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach określonych poniżej albo czas wolny:
 - a) 100 proc. wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
 - b) 50 proc. wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni inne niż określone w ust. 4 a).
- Dodatek, o którym mowa w ust. 4 a) przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 4.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może:
 - a) udzielić pracownikowi na jego wniosek czas wolny w tym samym wymiarze,
 - b) udzielić pracownikowi bez jego wniosku najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego czas wolny w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 6. W przypadku określonym w ust. 5 lit. a i b pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (sobota), przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
 8. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - a) pracownic w ciąży i pracowników młodocianych,
 - b) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat, jeżeli na pracę w godzinach nadliczbowych nie wyrazili zgody.
 9. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
 10. Przebywanie w Urzędzie Miejskim poza ustalonymi godzinami pracy upływie pół godziny od zakończenia pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy, lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 28

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Pracownikom, wykonującym pracę przy obsłudze monitora ekranowego nieprzerwanie przez jedną godzinę, po jej upływie przysługuje 5 minutowa przerwa w pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dn.01.12.1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz.973).

3. Korzystanie przez pracownika z przerwy nie może zakłócać obsługi interesantów.

§ 29

Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest na stanowisku ds. kadr.

§ 30

1. Praca wykonywana w godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ rano w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

VIII. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 31

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Za bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialny jest pracownik ds. kadrowych.

§ 32

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy,
2. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów i komórek organizacyjnych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 33

1. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów, oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem czy uszkodzeniem.
3. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi i materiałów pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie poza teren zakładu pracy narzędzi i materiałów bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 34

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

IX. ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn.zm.).
3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 7) 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.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, 6 i 7, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 3 i 5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 36

1. Po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia następuje nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 37

1. Pracownik spóźniony zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym terminie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie przez pracownika terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 38

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i świadczenie pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 39

1. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do trzeciego dnia tej nieobecności.
2. Pracownik nie posiadający dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie w sprawie przyczyny nieobecności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy podejmuje Kierownik Urzędu.

§ 40

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w rejestr wyjść, prowadzony w sekretariacie Urzędu.
2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który wpisuje się w rejestr wyjść z zaznaczeniem czy wyjście ma charakter służbowy, czy prywatny.

X. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 41

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom zgodnie z planami tych urlopów.
2. Za sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych pracowników w terminie do 30 - tego stycznia danego roku odpowiada pracownik ds. kadrowych. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, o której mowa w ust. 3.
3. Poza urlopem zaplanowanym pracownik może skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” - pojedynczo lub łącznie w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu, w

sekretariacie Urzędu lub na stanowisku ds. kadrowych najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

4. Pracownik pisemnie potwierdza korzystanie z urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień (urlopów) od pracy akceptowane są przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem urlopu o którym mowa w ust. 3.

§ 42

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Udzielając urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może zastrzec możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn dotyczących Urzędu.
3. W razie odwołania z urlopu bezpłatnego pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy, w terminie wskazanym przez pracodawcę.
4. Pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego przekazać przełożonemu niezbędne informacje umożliwiające kontakt z nim w przypadku określonym w ust. 3.

§ 43

Pracownicy albo pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie prawni są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich, składając oświadczenie, iż współmałżonek nie korzysta ze zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej.

§ 44

Zasady udzielania pracownikom urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego określone są w Kodeksie Pracy

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 45

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, poprzez przysyłanie wynagrodzenia na konto osobiste pracownika lub w kasie urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż w kasie Urzędu może być dokonana jedynie za wcześniejszą zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu w 25 - dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

XII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający przestrzeganie zasad bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 8) wyposażać obiekt w wymagany sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
 - 9) zapewnić osobom przebywającym w obiekcie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.

§ 47

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Rozporządzenie z 27.07.2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860).

§ 48

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca w drodze Zarządzenia Wewnętrznego.

§ 49

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w Zarządzeniu Wewnętrznym.

§ 50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz wskazaniam lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp,
 - 8) nie naprawiać instalacji oraz urządzeń nie posiadając uprawnień,
 - 9) nie obsługiwać urządzeń technicznych bez przeszkolenia w tym zakresie.

§ 51

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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. Jeżeli 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. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XIII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 52

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią nie wolno wykonywać prac:
 - 1) wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$
 - 2) określonych w nich wartości,
 - 3) w pozycji wymuszonej,
 - 4) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny podczas danego dnia pracy.
3. Dla kobiet w ciąży zabronione są prace:
 - 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

- 2) w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią zabronione są prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

§ 53

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 55

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 56

Urząd Miejski w Myszyńcu nie zatrudnia pracowników młodocianych

XIV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 57

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) inne wyróżnienie.
2. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych pracownika.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 58

1. Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych i ochroną danych osobowych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli, wpisie do ewidencji kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 59

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

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 61

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