

REGULAMIN PRACY

pracowników

Urzędu Miejskiego w Trzcińsku Zdroju

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku - Zdroju oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników pracodawcy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy, ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- b) pracodawcy – oznacza to Burmistrza Gminy Trzcińsko – Zdrój,
- c) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku – Zdroju.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

- § 4.1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi i samodzielnymi stanowiskami, a także na podziale czynności między pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
2. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza i są odpowiedzialni wobec tych osób za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie samodzielnych stanowiskach pracy,
 3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę, akt wyboru lub powołania określające termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, a także wysokość wynagrodzenia,
 4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 5. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być:

- 1) przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
6. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
7. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określania uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
8. Przybycie do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z: zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp, przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 8) Zapewnić pracownikom dostęp do środków czystości,
- 9) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- 11) Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych,
- 12) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 13) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 12,
- 14) Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 12 był, jest lub mógłby być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy,
- 15) Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 12, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami,
- 16) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 13 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
- 17) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika: na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) Przestrzeganie prawa,
- 3) Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu, urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 7) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 9) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 10) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 11) Dbać o dobro zakładu i jego imię,
- 12) Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy sprzęt, urządzenia i pomieszczenia pracy,

PRAWA PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 7. Pracownik ma prawo do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) Terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 3) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 4) Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) Do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

§ 8. Pracodawca ma prawo do:

- 1) Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) Do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania - w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,

§ 9. Pracownikom zabrania się :

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział III CZAS PRACY

§ 10.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Miejskiego lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

- 2) W Urzędzie Miejskim oraz w Hali widowiskowo – sportowej w Trzcińsku – Zdroju obowiązuje **podstawowy system czasu pracy**.
- 3) Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w **przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym**.
- 4) Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi.
- 5) Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- 6) Dzień pracy trwa od godziny 7.30 do godziny **15:30** w Urzędzie Miejskim, natomiast w hali widowiskowo – sportowej
 - od poniedziałku do piątku w godz. od 8: 00 do 20: 00
 - w soboty w godz. od 10: 00 do 21:00
 - w niedzielę w godz. od 14: 00 do 20:00
- 7) Czas pracy i dni pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz.
- 8) Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i minimum 35 godzinny tygodniowy.
- 9) Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
- 10) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli w tygodniu obejmującym 7 dni

od poniedziałku do niedzieli wystąpią 2 święta w inne dni niż niedziela obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

11) Burmistrz zarządzeniem określa terminy dni dodatkowo wolnych od pracy .

§ 11. Praca w godzinach nadliczbowych

- 1) Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć w roku kalendarzowym dla pracowników administracyjnych i obsługi 150,
- 3) Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00,
- 4) Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego,
- 5) Pracujący w nocy i wykonujący prace szczególnie niebezpieczne, czy związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym mogą pracować nie więcej niż 8 h na dobę,
- 6) W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki,
- 7) Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu,
- 8) Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) Obecność pracownika w pracy potwierdza wpis na liście obecności,
- 10) Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem jej charakteru, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Musi być ona odnotowana na liście obecności. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona,
- 11) Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. Delegacja).

Rozdział IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę,

- 2) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy,
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu w terminie od 25 do 30 każdego miesiąca za przepracowany miesiąc,
- 4) Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym,
- 5) Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazane przez pracownika konto bankowe, (jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę),
- 6) W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania,
- 7) Formę czasowo-premiową stosuje się na stanowiskach robotniczych i obsługi.

- 8) Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 9) Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a. wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b. dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c. dodatku stażowego.
- 10) Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i ustawa o pracownikach samorządowych.
- 11) Szczegółowe zasady przyznawania premii określają Regulaminy premiowania.
- 12) Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

Rozdział V

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

- § 13. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy,
2. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Urzędu,
 3. W przypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się,
 4. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - e. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 5. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej,
 6. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w pkt. 4. pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym,
 7. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy zaświadczenia,
 8. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby,
 9. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową,
 10. Załatwianie spraw prywatnych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się poza godzinami pracy.
 11. Pracownik może być w uzasadnionych przypadkach zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają

- załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
12. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 10 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Termin oraz sposób odpracowania uzgadniany jest z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych,
 13. Pracownik wychodzący z gmachu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
 - usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
 - zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia zamykane,
 - zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
 - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru,
 - zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
 14. Pracownik opuszczający pokój po zakończeniu pracy jako ostatni, obowiązany jest zamknąć pokój na klucz,
 15. Klucze od drzwi wejściowych budynku znajdują się w dyspozycji:
 - Burmistrza,
 - Sprzątaczk.
 16. W przypadku zagubionych kluczy pracownik zgłasza powyższy fakt Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza. Wymiana zamków odbywa się na koszt pracownika, który klucze zgubił,
 17. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy,
 18. Decyzje o wprowadzeniu dyżurów podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
 19. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny,

§ 14. Ewidencja czasu pracy pracownika.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika,
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy,
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy,

Rozdział VI

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

- § 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy,
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. 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,
 3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy,
 4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy,
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,
 - 4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§16. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60poz.281) 2. Zwolnienie przysługuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia ;

- 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 17. Pracownikowi, na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny,

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę
 1. inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.
 2. pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
 3. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik winien poinformować pracodawcę na co najmniej 24 godziny przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
 4. Nie wykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1
 5. stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 18. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kodeksu Pracy, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem/ urlop wychowawczy/,

- 2) podejmujących naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 19 Pracownicy (również pracownikowi/, wychowującej/ wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 20. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

1. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Rozdział VIII

KARY PORZĄDKOWE

§ 20. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 5) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną (wyłącznie w przypadku wystąpienia przesłanki z art. 108 § 2 kp),

3. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

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

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis zawiadomienia składa się w aktach osobowych pracownika.

5. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

6. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział IX WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 22. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 23. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownik.

Rozdział X OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 21.1. **Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia** (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet - Dz.U.Nr 114pox.545 z późn. zm.)

l) Niedozwolone są:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min, Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej, 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N - przy pracy stałej,
 - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 120 N - przy pracy stałej,
 - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- e) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- f) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.
- g) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

- prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 2) Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
 - 3) Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
 - 4) Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
 - 5) Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
2. Pracownica, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
- Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 25. Zatrudnianie młodocianych

1. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych poniżej, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu,
2. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w ust. 1, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu,
3. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach, o których mowa w pkt 2, powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie odrębnych przepisów,
4. W ustalaniu wykazu, o którym mowa w pkt. 1, uczestniczy lekarz sprawujący opiekę profilaktyczną nad młodocianymi w zakładzie pracy,
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić szczególną ochronę ich stanu zdrowia, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby,
 - 2) organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych, występujących na danym stanowisku pracy,
 - 3) przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. **Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego** odbywa się pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
7. **Wykaz prac wzbronionych młodocianym** - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym -Dz. U. 785 póź.500 z późn. zm.

Rozdział XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 26. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2003 r., Nr 169, póź. 1650).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
6. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
7. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
8. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
9. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
10. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
11. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
12. Podczas szkolenia bhp pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym jakie może wystąpić na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

Rozdział XII

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W URZĄDZENIA I MATERIAŁY A TAKŻE W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 27 Burmistrz zapewnia pracownikom urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy.

§ 28. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej realizuje pracownik ds. bhp po uprzedniej akceptacji Burmistrza. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział XIII

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 29. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:

- 1) Do pilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych jak: komputery, maszyny do pisania i liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.
- 2) Zawiadomienia niezwłocznie Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza o zauważonych usterekach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą być przyczyną powstania lub

rozszerzenia się pożaru, zawiadomić w razie pożaru straż pożarną oraz zagrożonych pracowników.

§30. Pracownikom zabrania się samowolnych napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych wyłącznikach i gniazdkach.

Rozdział XIV **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

§ 31.1. Regulamin pracy został ustalony na czas nie określony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO**

Stanowisko pracy	R – Zakres wyposażenia O – odzieży i obuwia roboczego i ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m – cach i do zużycia w przeliczeniu na pełny etat
Archiwista, pracownik archiwum	R – fartuch z tkaniny syntetycznej R – chustka, beret na głowę	24 m – ce 24 m – ce
Konserwator robotnik gospodarczy, palacz co	R – ubranie robocze drelichowe R – beret R – trzewiki skórzano – gumowe O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 m – cy 12 m – cy 24 m – ce dz. dz.
Sprzątaczką biurowa	R – fartuch roboczy z tkaniny syntetycznej R – chustka na głowę R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice ochronne gumowe	18 m – cy 36 m – cy 12 m – cy dz.
Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej wykonujący usługi opiekuńcze	R – fartuch tekstylny R – półbuty skórzano – gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice O – torba gospodarcza	12 m – cy 24 m – ce 36 m – cy dz. 18 m – cy