

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pieszycach

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pieszycach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§3

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pieszycach reprezentowany przez Burmistrza Miasta.

§4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§6

Burmistrz Miasta przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 12.00 do godz. 13.00.

§7

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miejskiego, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Miasta lub inne upoważnione do tego osoby.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
11. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
12. przeciwdziałania mobbingowi.

§9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
2. przestrzeganie prawa,
3. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
4. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
5. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
10. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
11. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
12. realizacja obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
13. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
14. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
15. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
16. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
17. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§11

1. Każdy pracownik przystępujący 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.

2. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 2. wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,
 3. przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 4. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 6. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 7. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 8. zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§12

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§13

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

III. Czas pracy

§14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§15

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§16

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracyjni Urzędu Miejskiego w Pieszycach wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
3. Pracownicy obsługi - sprzątaczkі pracują w godz. 13.00 - 21.00.
4. Pracownicy obsługi - konserwatorzy wykonują pracę w godzinach 7.00 - 15.00
5. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie Miasta) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić wynagrodzenie.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

9. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§18

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§19

Zatrudnionemu w Urzędzie pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych, przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§20

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a. w nocy,
 - b. w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§21

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza oraz Skarbnik Miasta wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§22

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych z pracą w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

IV. Porządek pracy

§23

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy. Listy obecności znajdują się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

§24

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu, że jest inaczej spoczywa na pracowniku.

§25

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu Miasta identyfikator z napisem: Urząd Miejski w Pieszycach, nazwą wydziału, referatu, zespołu, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

§26

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy, jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§27

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

§28

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§29

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

§30

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- zamknięcia okien i drzwi.

§31

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy

§32

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§33

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i używania środków odurzających.
2. palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem 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 niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§35

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza Miasta, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§36

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§38

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

§39

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach poprzedzających bądź następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§41

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę (poza czterema dniami urlopu na żądanie).
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§42

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pieszycach.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§43

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9.00 bezpośredniemu przełożonemu lub Burmistrzowi.

§44

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. O udzieleniu urlopu bezpłatnego decyduje pracodawca.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§45

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie, w siedzibie pracodawcy.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych kierowniczych i obsługi wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników interwencyjnych i publicznych, wypłaca się z dołu do 8 dnia następnego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 8 następnego miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§46

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

§47

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie.
4. Kontrolować wykonanie tych poleceń.
5. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia.
6. Przeszkolić pracowników w zakresie bhp.
7. Zapewnić wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§48

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§49

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§50

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży ochronnej w cyklu jeden raz na dwa tygodnie oraz naprawę i konserwację odzieży.
4. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na samodzielne pranie odzieży roboczej złożone na piśmie według wzoru załącznik nr 3, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za pranie odzieży w cyklu kwartalnym wg zasad określonych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy; dotyczy to również środków odużających,
 - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie 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. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

X. Prace wzbronione kobietom

§52

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu .
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Nie wolno zatrudniać młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
6. Ustala się wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

XI. Postanowienia końcowe

§53

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

Opracował: WOA - A.Zaruski

Zatwierdził:

Data 27.04.2009r podpis.....