

ZARZĄDZENIE NR 10/2013
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 11 lutego 2013 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art 104 § 1 i 104¹, 104² § 2, Art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

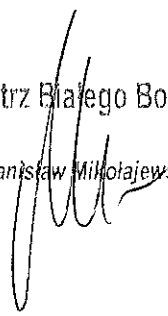
§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Białą Bór.

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

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2013
Burmistrza Białego Boru
z dnia 11 lutego 2013 r.



**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE**

Urząd Miejski w Białym Borze
78 – 425 Białe Bórze, ul. Żymierskiego 10

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- Art.1.** Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w **Urzędzie Miejskim w Białym Borze** oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy.
- Art.2.** Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- Art.3.** Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym dokumencie, opracowanym przez pracodawcę.
- Art.4.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy

- Art.5.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
- Art.6.** **Do obowiązków pracownika należy** w szczególności:
- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
 - 8) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Burmistrza,
 - 10) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - 11) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
 - 12) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 - 13) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 14) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.,

- 15) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawnych z zakresy instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 16) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 17) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 18) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 19) przekazywanie istotnych informacji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy Biały Bór,
- 20) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 21) realizowanie wydatków dokonywanych ze środków publicznych mając na uwadze obowiązujące przepisy dotyczące stosowania ustawy prawo zamówień publiczny oraz Zarządzenia Burmistrza w sprawie stosowania procedur zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur,
- 23) identyfikowanie i analizowanie ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których urząd może nie wykorzystać,
- 24) pracownik zobowiązany jest wykonywać zadania przypisane do jego stanowiska wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania gminy Biały Bór w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”.
- 25) pracownik odpowiedzialny jest za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 26) pracownik zobowiązany do przetwarzania danych osobowych w systemie zgodnie z Podstawowymi Zasadami Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych Urzędu Miejskiego w Białym Borze „POLITYKĄ BEZPIECZEŃSTWA” przyjętymi Zarządzeniem Burmistrza Białego Boru,
- 27) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 28) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 29) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 30) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 31) pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony na stanowisku sprzęt i urządzenia,
- 32) pracownik ponosi odpowiedzialność za błędnie podjęte decyzje, zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych,
- 33) zobowiązany jest do przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
- 34) czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 35) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Art.7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 10) Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy powinien:
 - przygotować i wręczyć pracownikowi pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - zapoznać pracownika z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także żądać potwierdzenia na piśmie faktu zapoznania się z tymi przepisami,
 - skierować pracownika na badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

Art.8. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Art.9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art.10. 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) system równoważnego czasu pracy z 1-miesięcznym okresem rozliczeniowym, rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt 2), 3) i 4),
 - 2) podstawowy system czasu pracy z 1-miesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca dla:
 - a) pracownic w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - c) pracowników, którzy otrzymali zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy,
 - d) osoby niepełnosprawne, po przedłożeniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na pracę w innych godzinach.
 - 3) w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (art. 15 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
 - 4) dla strażników miejskich - system równoważnego czasu pracy z okresem rozliczeniowym 4-miesięcznym (art. 29a ustawy o strażach gminnych),
2. Czas pracy nie może przekraczać 13 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
 3. W Referacie Straży Miejskiej wprowadza się dwuzmianowy czas pracy:
 - I zmiana od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰,
 - II zmiana od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰,
 4. Czas pracy strażników miejskich określa miesięczny grafik służb.

Art.11. Urząd czynny jest:

- a) poniedziałek od 7¹⁵ do 16³⁰,
- b) wtorek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- c) środa od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- d) czwartek od 7¹⁵ do 15¹⁵, (skargi i wnioski przyjmowane są od godz. 15.00 do godz. 15.30 w każdy pierwszy czwartek miesiąca),
- e) piątek od 7¹⁵ do 14⁰⁰,
- f) referat Straży Miejskiej od poniedziałku do piątku od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.

Art.12. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych mogą być oddelegowani do pracy w jednostkach podległych gminie na podstawie pisemnych porozumień, w których wyznaczone zostaną osoby sprawujące nad nimi bezpośredni nadzór. W porozumieniu określone zostaną obowiązki wynikające z warunków zatrudnienia, w tym: czasu pracy, pory nocnej, sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Wyznaczeni koordynatorzy zobowiązani zostaną do prawidłowego prowadzenia kart ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem miejsca pracy oraz czasu pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

Art.13. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 160. Zapisu nie stosuje się do kobiet w ciąży, bez ich zgody, oraz do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

Art.14. Praca w godzinach nadliczbowych odnotowywana jest w rejestrze godzin nadliczbowych, który prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku kadr, polityki społecznej i bezrobocia.

Art.15. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował lub odpracuje czas zwolnienia, rozliczenie godz. zwolnienia winno nastąpić do końca danego roku kalendarzowego. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział IV

Pora nocna

Art.16. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.

Rozdział V

Sposób potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

Art.17. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Art.18. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

Art.19. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności

w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

Art.20. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w art. 19 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę potężoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art.21. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Art.22. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

Rozdział VI

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

Art.23. Interesanci przyjmowani są przez urzędników w godz. pracy urzędu, natomiast przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w każdy poniedziałek i czwartek miesiąca od godz. 10.00 do godz. 14.00.

Art.24. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem, w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

Art.25. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Ewidencja wyjść znajduje się w Sekretariacie Burmistrza.

Art.26. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

Art.27. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art.28. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto pełni zastępstwo.

Art.29. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie.

Art.30. Pracownik spożywa posiłki zgodnie z zasadami obowiązującymi w kodeksie pracy, w formie nadającej się do bezpośredniego spożycia. Zabrania się przygotowywania posiłków w pomieszczeniach biurowych.

Art.31. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Art.32. Ewidencja wyjazdów znajduje się w Sekretariacie Burmistrza.

Art.33. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art.34. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Art.35. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) zabezpieczenia kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art.36. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art.37. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy mienia oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy.

Art.38. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art.39. Zabrania się spożywania alkoholu oraz i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

Art.40. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art.41. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem, na wskazane, osobiste konto pracownika lub gotówką (czekiem) w siedzibie pracodawcy lub w banku obsługującym rachunek bankowy gminy.

Art.42. Wypłaty wynagrodzenia gotówką (czekiem) dokonuje się do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

Art.43. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

Art.44. Skargi i wnioski interesantów przyjmowane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w każdy pierwszy czwartek miesiąca od godz. 15.00 do godz. 15.30.

Rozdział IX

Urlopy pracownicze

Art.45. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Burmistrza w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze roczny plan urlopów. Urlopów udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

Art.46. Urlop pracownik potwierdza kartą urlopową zatwierdzoną w pierwszej kolejności przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przez upoważnione osoby, wymienione w art. 45.

Art.47. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu.

Art.48. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

Art.49. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

Art.50. Rozpoczynając urlop pracownik, w miarę możliwości, winien podać miejsce pobytu na urlopie.

Art.51. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

Rozdział X

Kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

- Art.52.** Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy będą stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne zgodnie z kodeksem pracy.
- Art.53.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
- Art.54.** Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu, palenie tytoniu w czasie i miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
- Art.55.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub palenie tytoniu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
- Art.56.** Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
- Art.57.** Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział XI

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

- Art.58.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- Art.59.** Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- Art.60.** Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
- Art.61.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
1. wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej;
 2. występuje ręczne podnoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg - przy pracy stałej, 15 kg – przy pracy dorywczej;
 3. występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 – kołowych,
- Art.62.** Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- Art.63.** Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- Art.64.** Wzbronione są młodocianym prace:

1. Polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. W narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.
3. Stwarzające zagrożenie wypadkowe.
4. Ze stosowaniem środków wybuchowych i łatwopalnych.

Rozdział XII

Rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego

- Art.65.** Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
- Art.66.** Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego z wyjątkiem prac wzbronionych określonych w rozdziale XI niniejszego regulaminu.
- Art.67.** Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjno – biurowe, a także prace na stanowiskach robotniczych (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- Art.68.** Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego:
1. Stanowiska administracyjno – biurowe,
 2. Stanowiska robotnicze.

Rozdział XIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

- Art.69.** Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Białym Borze zobowiązani są przestrzegać obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Art.70.** Inspektor ds. kadr z pracownikiem ds. bhp zobowiązani są do poinformowania nowozatrudnionych pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy oraz do zapoznania z niniejszym Regulaminem Pracy w dniu rozpoczęcia pracy.
- Art.71.** Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Art.72.** Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
- Art.73.** Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez możliwość wglądu pracownika do wykonanego opracowania.
- Art.74.** Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
- Art.75.** Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Art.76.** Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

Art.77. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

Art.78. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.79. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

Art.80. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Art.81. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
2. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
4. Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

Art.82. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

Art.83. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art.84. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski