

Zarządzenie Nr 10 / 2008
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 20 lutego 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z późn. zmian.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz

Mariusz Jańczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2008
Burmistrza Borku Wlkp z dnia 20 lutego 2008 rok
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
pracowników zatrudnionych w Urzędzie
Miejskim w Borku Wlkp.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Rozdział I **Zasady ogólne**

§ 1.1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp., reprezentowany przez Burmistrza Borku Wlkp.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - obowiązki pracodawcy,
 - obowiązki pracowników,
 - wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - urlopy i zwolnienia od pracy,
 - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ryzyko zawodowe,
 - ochronę pracy kobiet,
 - wyróżnienia i nagrody,
 - kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisem pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności przestrzegać przepisy:

1. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych i powszechnie obowiązującego ustawodawstwa pracy a w szczególności:

- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz zależnością służbową,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- przeciwdziałać mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników)
- systematycznie usprawniać pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie,
- egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy,

- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- w sprawach dotyczących pracowników Urzędu w szczególności dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej, oceniania i nagradzania pracowników , podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz kształtowania zasad współżycia społecznego pracodawca współdziała z Sekretarzem Gminy i Kierownikami Referatów.

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, do 29-go dnia każdego miesiąca za przepracowany poprzednio miesiąc , przelewem na konto wskazane przez pracownika lub w inny sposób ustalony po uzyskaniu pisemnej zgody.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Przysługujące pracownikowi nagrody i premie regulują regulaminy nagradzania i premiowania.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy, pracownicy zobowiązują się do wykonywania pracy określonego rodzaju.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest
 - sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych ze zgodnie obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
 - systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
 - przestrzeganie w pracy, jak poza pracą powszechnie przyjętych reguł prawa,
 - godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,

- poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw,
- dbałość o dobro Urzędu i ochronę jego mienia,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
- przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu , ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
- dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
- należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonych mu obowiązków protokołem zdawczo – odbiorczym..

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed pracodawcą za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w/w. komórkach, a w szczególności za:

- egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy stanowisk pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznych postaw pracowników oraz ich zaangażowanie w wykonywaniu zadań,
- załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesami ogólnospołecznymi a także zgodnie z dyspozycjami i poleceniami służbowymi Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- bieżące kontrolowanie terminowego wykonania zadań przez pracowników,
- zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 7. Zabrania się samowolnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego oraz podejmowania działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego urzędu.

§ 8. 1. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

2. Na wypadek pożaru poza godzinami urzędowymi w pomieszczeniach Urzędu należy postępować zgodnie z wydaną w tym zakresie instrukcją.

§ 9. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu jest zabronione.

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 10. Rozmowy telefoniczne są rejestrowane w systemie billingowym i są weryfikowane, a koszty rozmów prywatnych przeprowadzonych z telefonów służbowych podlegają zwrotowi przez zainteresowanych.

Rozdział IV

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 11. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

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

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia (sobota), powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni a tym samym godzin pracy - art. 138 Kodeksu pracy. Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.

4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

5. Pracownik nie może pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.

6. Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 13.1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników samorządowych administracyjnych:

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| 1) poniedziałek | 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ |
| 2) wtorek | 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |
| 3) środa | 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |
| 4) czwartek | 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |
| 5) piątek | 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |

2. Pracownikom obsługi (tj. sprzątaczką, woźny i kierowcy autobusów) ustala się zadaniowy czas pracy określony w indywidualnym zakresie czynności.

§ 14. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 15. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

§ 16. Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17.1. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Przepis ten nie dotyczy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu odnotowuje się w prowadzonej ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy.

§ 18.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem. Podpisywanie listy obecności nie dotyczy Burmistrza.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

3. Kontrola listy obecności dokonuje Sekretarz Gminy.

4. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:

- osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po rozpoczęciu pracy, na znak czego aprobuje ją swoim podpisem,

- przynajmniej raz w miesiącu przegląda książkę wyjść, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel,
- zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.

5. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania do książki wyjść.

6. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi inspektor ds. informacji i obsługi sekretariatu .

§ 19.1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się na korytarzu Urzędu Miejskiego , klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć szafy i biurka, pozamykać zajmowane przez nich pomieszczenia a klucze pozostawić w gablocie.

3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Urzędu.

§ 20.1. Pracodawca w wyjątkowych wypadkach spowodowanych warunkami komunikacyjnymi lub innymi, może zezwolić na indywidualne rozpoczęcie i kończenie dnia pracy.

2. Zezwolenie może być udzielone na ściśle określony czas i na umotywowany wniosek pracownika.

3. O udzielonym pozwoleniu czyni się odpowiednią adnotację na liście obecności.

§ 21. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.). W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje , komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 22.1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 23.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).

5. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeks pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.

4. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok ustala pracodawca w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

7. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego (Burmistrza lub Sekretarza Gminy) w przypadku referatu, po uprzedniej akceptacji kierownika referatu . Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

8. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy Urzędu.

9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikowi należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 25. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza przełożonemu lub pracownikowi kadr żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27.1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.

§ 28. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego,
- podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- za czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29. W sprawach sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy stosowne są przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)

§ 30. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31. Pracownicy i pracodawca zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej zwanymi dalej bhp i ppoż.

§ 32. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp i ppoż; podlegają także szkoleniom okresowym, ponadto informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

2. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi (gdy przepis przewiduje używanie odzieży roboczej) przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku.

§ 33.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34. W Urzędzie obowiązuje następujący tryb postępowania , gdy pracownik ulega wypadkowi przy pracy:

1. Każdy wypadek przy pracy, pracownik o ile stan jego zdrowia na to zezwala, obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przełożony niezwłocznie informuje kadrową i powiadamia pracownika ds. bhp , który udziela pomocy poszkodowanemu oraz podejmuje środki zabezpieczające miejsce wypadku.
3. Pracownik ds. bhp podejmuje czynności wynikające z przepisów o bhp i zawiadamia o wypadku Burmistrza.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 35. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 36.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

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

§ 37. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§ 38.1 Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2 Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 39.1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- pochwała publiczna,
- dyplom uznania,
- pochwała pisemna,
- nagroda pieniężna,
- awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia pracodawca podaje do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział IX

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 40. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany

2. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż. bądź palenie wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu może być zastosowana kara pieniężna.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nie usprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

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

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

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

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

§ 43. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 44.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. W razie nie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 45. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownikowi po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 46.1. Burmistrz oraz Sekretarz Gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

2. Kierownicy komórek równorzędnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu jednostki organizacyjnej.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 47.1. Wszelkich informacji o Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz, Sekretarz Gminy w ramach powierzonych obowiązków a także osoba wskazana przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu Miejskiego są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

§ 48. 1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie Miejskim odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz Borku Wlkp. i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 49. Zabrania się na terenie Urzędu palenia wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 50. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich(Dz.U. z 2003 r Nr 33, poz. 264 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 70 , poz. 473 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 z późn. zm..)

§ 51. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy.

Zatwierdzam

Burmistrz

Mariusz Jańczak

Borek Wlkp., dnia 20.02.2008r.

