

**Zarządzenie Nr 10/2005
Burmistrza Miasta i Gminy w Trzebiatowie
z dnia 18 lutego 2005 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie.

Na podstawie § 9 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy oraz na podstawie art. 104, 104 (1 – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustalám, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalám „Regulamin Pracy” Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 07 marca 2005 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Sławomir Ruszkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2005
Burmistrza Miasta i Gminy
w Trzebiatowie
z dnia 18 lutego 2005 r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W TRZEBIATOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ileokróć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów jest mowa o:
1. pracodawcy należy przez to rozumieć: Urząd Miasta i Gminy Trzebiatów reprezentowany przez

- Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów lub upoważnioną przez niego osobę,
2. pracownikowi – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą,
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Trzebiatów.

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenie; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami.

§ 5

1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1/ Burmistrz przyjmuje w poniedziałki, środy i piątki w godz. od 15⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 2/ pozostali pracownicy – w godzinach pracy urzędu.

§ 6

Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§ 7

Czas przebywania w urzędzie po godzinach pracy jest rejestrowany przez Referat Organizacyjny.

§ 8

W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonym do tego miejscem.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 9

Pracodawca lub upoważniony przez niego bezpośredni przełożony jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 4/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a/ systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b/ dbanie o sprawność techniczną środków ochrony indywidualnej,
 - c/ organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi;
 - d/ realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8/ zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10/ pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi:

- a/ mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującą lub mającą na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- b/ pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
- c/ pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów;

- 11/ kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- 12/ nadzorować przestrzeganie przez pracowników obowiązku trzeźwości.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

W dniu nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

- 1/ poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy;
- 2/ otrzymać i podpisać: umowę o pracę, zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 3/ zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego

- stanowisku pracy i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 4/ odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5/ jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
- 6/ poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 7/ otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 8/ poznać zasady realizacji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. 2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1/ wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2/ przestrzeganie aktów prawnych wydanych przez Burmistrza;
- 3/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4/ ochrona mienia urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 5/ zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników, interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7/ noszenie odpowiedniego ubioru;
- 8/ złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, o stanie majątkowym, a także innych oświadczeń, do złożenia których zobowiązani są pracownicy samorządowi;
- 9/ niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 12

Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

§ 13

1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
 - 1/ 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
 - 2/ 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
 - 3/ 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony wynosi:
 - 1/ 2 tygodnie, jeśli zatrudnienie trwało krócej niż 6 miesięcy;
 - 2/ 1 miesiąc, jeśli zatrudnienie trwało co najmniej 6 miesięcy;
 - 3/ 3 miesiące, jeśli zatrudnienie trwało co najmniej 3 lata.

3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

§ 14

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a szczególności do:

- 1/ właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2/ zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 3/ odłączenie od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
- 4/ włączenia systemów zabezpieczenia

Rozdział V

Czas pracy, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze.

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Comiesięczny grafik służb funkcjonariuszy Straży Miejskiej opracowywany jest przez Komendanta Straży Miejskiej.
3. Tygodniowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy miesiące.
5. Praca w godzinach określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Dla pracowników administracyjnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - a/ w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;
 - b/ od wtorku do piątku od godz. 7³⁰ do 15³⁰.
2. Dla pracowników administracyjnych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - a/ inspektor bhp, zatrudniony na 1 etatu
 - w czwartki od godz. 11³⁰ do godz. 15³⁰
 - w piątki od godz. 13³⁰ do godz. 15³⁰.
3. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych i zawarta umowa.
4. Dla pracowników pomocniczych i obsługi, rozkład czasu pracy ustala się następująco:
 - a/ dla sprzątaczek;
 - od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - b/ dla pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi;
 - w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - od wtorku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
5. Dla pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, rozkład czasu pracy ustala się następująco:
 - a/ dla gońców, zatrudnionych na 1 etatu;
 - w poniedziałki od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - od wtorku do piątku od godz. 13³⁰ do godz. 15³⁰.
6. Dla pracowników Ochotniczych Straży Pożarnych, rozkład czasu pracy ustala się następująco:

- a/ operator – kierowca zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - b/ kierowca – konserwator zatrudniony na 1 etatu, pracownik dla którego pracodawca jest głównym miejscem pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 12⁰⁰, dla pracowników
 - c/ kierowca – konserwator zatrudniony na 1 etatu, pracownik dla którego pracodawca nie jest głównym miejscem pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 16⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.
7. Dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej, rozkład czasu pracy ustala się następująco:
- a/ pierwsza zmiana od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - b/ druga zmiana od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.

§ 18

1. Wprowadza się 15 – minutową przerwę w pracy:
 - 1/ dla pracowników administracyjnych – w terminie, który nie stanowi przeszkody w obsłudze interesantów i nie zakłóca toku pracy;
 - 2/ dla sprzątaczek, w godzinach od 18⁰⁰ do 18¹⁵;
 - 3/ dla pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi, w godzinach od 10⁰⁰ do 10¹⁵.
2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

§ 19

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownicy – z wyjątkiem kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2/ szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21

Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 22

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Referat Organizacyjny o przyczynie swojej nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę, lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Referatowi Organizacyjnemu niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem do wynagrodzenia w przypadku:

- 1/ ślubu pracownika – 2 dni,
- 2/ urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3/ ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4/ zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5/ zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią – 1 dzień.

§ 23

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży, według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 24

Na wniosek pracownika, któremu doręczono kartę powołania do czynnej służby wojskowej (o ile nie zobowiązuje do natychmiastowego stawienia) pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia:

- 1/ na dwa dni, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej;
- 2/ na jeden dzień, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni;
- 3/ na wniosek pracownika, który odbył ćwiczenia wojskowe trwające powyżej 30 dni, pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy po odbyciu tych ćwiczeń na jeden dzień, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26

Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych.

§ 27

1. Zgodnie z art. 154 § 1 kp. wymiar urlopu wynosi:
 - 1/ 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2/ 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1/ zasadniczej szkoły zawodowej, nie więcej niż 3 lata,
 - 2/ średniej szkoły zawodowej, nie więcej niż 5 lat,
 - 3/ średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych, nie więcej niż 5 lat,
 - 4/ średniej szkoły ogólnokształcącej, 4 lata,

- 5/ szkoły policealnej, 6 lat,
- 6/ szkoły wyższej, 8 lat.

5. Powyższe okresy nauki nie podlegają sumowaniu.
6. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z planem urlopów.
7. Pracodawca w terminie do 31 stycznia każdego roku ustala plan urlopów wypoczynkowych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy oraz podaje go do wiadomości pracowników
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 28

1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie, która mieści się w pok. nr 6 w siedzibie pracodawcy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przelane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 1.
6. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić również do rąk osoby upoważnionej na piśmie przez pracownika.
7. Wiarygodność podpisu pracownika na upoważnieniu uwierzytelnia pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30

1. Reklamacje dotyczące wysokości otrzymanej przy wypłacie kwoty powinny być zgłaszane natychmiast po otrzymaniu pieniędzy bądź salda konta osobistego, a reklamacje dotyczące mylnego obliczenia świadczeń pieniężnych lub dokonanych potrąceń najpóźniej w ciągu 3 dni po wypłacie.
2. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela Referat Organizacyjny.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1/ karę upomnienia;
- 2/ karę nagany.

2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

5. Jeżeli udzielanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa:

1/ pracownik samorządowy mianowany może wnieść odwołanie od kary upomnienia w terminie 3 dni od zawiadomienia go o udzieleniu kary;

2/ pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

6. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw, wnosi się do Burmistrza.

7. Po rozpatrzeniu wniosku, Burmistrz decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania czy sprzeciwu.

8. 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.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32

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 stałe miejsce pracy.

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

§ 33

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej;

3/ stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 34

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

1/ 16 tygodni przy pierwszym porodzie,

2/ 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,

3/ 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidzianą datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu, o którym mowa w ust. 1.

§ 35

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

§ 36

Zakres ochrony pracy kobiet, oraz akty prawne regulujące ochronę pracy kobiet, zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 37

Pracodawca nie przewiduje zatrudnianie pracowników młodocianych w celu przygotowania do zawodu, prac sezonowych, oraz innych prac zleconych.

§ 38

Wykaz prac wzbronionych młodocianym, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 39

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

§ 40

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się w systemie elektronicznym.

W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na tych stanowiskach z potwierdzeniem pisemnym.

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1/ zapoznać pracowników z przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy i prowadzić systematyczne szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 4/ kierować pracowników w odpowiednich terminach na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5/ ustalić dla poszczególnych stanowisk pracy tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 6/ wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze lub ustalić terminy płacenia ekwiwalentu.

§ 42

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowiskach pracy oraz odzież robocza i obuwie robocze – w zakresie i na okres ustalony w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pranie, konserwację, naprawę zużytej odzieży roboczej wykonuje pracownik a pracodawca ustala ekwiwalent oraz termin jego wypłacenia.

§ 43

Pracownikowi mogą być wydawane posiłki profilaktyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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.
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.

§ 45

Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.

§ 46

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, zabezpieczyć urządzenia przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów p.poż i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia a przede wszystkim dokumenty urzędowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 47

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie zakładu pracy w każdy poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 9⁰⁰.

§ 48

W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (Dz.U.98.21.94 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1/ ustawa z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 2/ ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. 2001 Nr 86 poz. 953 z późniejszymi zmianami)
- 3/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2003 r. Nr 33, poz. 264 z późniejszymi zmianami),
- 4/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz.U. Nr 60 poz. 277 z późniejszymi zmianami)
- 5/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. 1996 r. Nr 60, poz. 279),
- 6/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 1996 r. Nr 60, poz. 281),
- 7/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1996 r. Nr 62, poz. 285),
- 8/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagradzania stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. 1996 r. Nr 62 poz. 289, z późniejszymi zmianami),
- 9/ rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. 1996 r. Nr 69 poz. 332, z późniejszymi zmianami),
- 10/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami)
- 11/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60 poz. 282 z późniejszymi zmianami).

§ 49

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 50

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**TABELA NORM I ZASADY PRYZDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU
Miasta i Gminy Trzebiatów**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okresużywalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Sprzątaczką - konserwator	1. R – okrycie na głowę 2. R – fartuch drelachowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne lub skórzane 4. O – kalosze gumowe, rękawice gumowe	Do zużycia 36 12 do zużycia
2.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy	24
3.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie	
4.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk./gum. 2. O – kurtka ocieplana /bezrękawnik 3. O – płaszcz przeciwdeszczowy 4. O – rękawice ochronne	12 4 o. z. 48 3 o. z.
5.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	wg zaleceń

Akty prawne regulujące ochronę pracy kobiet.

1. Kodeks Pracy ustawa z dn. 26.06.1974 DZU 98.21.94 zmiany ustawa z dnia 14 listopada 2003 r. Dz.U.03.213.2081.

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Dz.U.03.169.1650

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 10.09.96. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom Dz. U. 96.114.545

Zakres ochrony pracy kobiet

Kobiety - kobiety w ciąży - kobiety karmiące i opiekujące się dziećmi do lat 4.

1. Ochrona pracy związana z rodzicielstwem.

- 1/ nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
- 2/ pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, (wyjątki- okres próbny, upadłość, likwidacja zakładu),
- 3/ pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 4/ pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy,
- 5/ pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy,
- 6/ pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy,
- 7/ pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy (orzeczenie lekarza, dodatek wyrównawczy), a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy (prawo do wynagrodzenia),
- 8/ pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze: 16 tygodni przy pierwszym porodzie, 18 tygodni przy każdym następnym porodzie, 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie, (pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek),
- 9/ pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie,

2. pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
3. pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia,
4. pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu

roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Ostatnie trzy punkty dotyczą mężczyzny jeżeli oboje małżonkowie są zatrudnieni.

Prace wzbronione kobietom:

1. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
2. prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
3. prace w hałasie i drganiach,
4. prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
5. prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
6. prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
7. prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
8. prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
9. prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Załącznik nr 3
do Regulaminu nr Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów

Akty prawne regulujące ochronę pracy młodocianych.

1. Kodeks Pracy ustawa z dn. 26.06.1974 DZU 98.21.94 zmiany ustawa z dnia 14 listopada 2003 r. Dz.U.03.213.2081.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Dz.U.03.169.1650
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym Dz.U.02.127.1091

Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

1. ukończyli co najmniej gimnazjum,
2. przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.

Zatrudnianie młodocianych:

2. pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych,
3. pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się,
4. czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę,
5. jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy,
6. młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej (2200 a 600, przygot. zawodowe 2000 a 600),
7. przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin,
8. młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego

odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę,

9. młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,

10. z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.

Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat,

11. młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych.

12. pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy.

Prace wzbronione młodocianym:

1. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
2. prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
3. prace przy nieodpowiednim oświetleniu,
4. prace w hałasie i drganiach,
5. prace na wysokości,
6. prace narażające na działanie pyłów,
7. prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
8. prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
9. prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

Przepisy:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum. Dz.U. 02.214.1808.

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28.05.96. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania Dz. U. 02.197.1663.

Ad 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 30.07.02. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom Dz. U. 02.127.1092.

Ad 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 30.07.02. zmieniające w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym Dz.U. 02.127.1091