

**Zarządzenie Nr K/20/10**  
**Burmistrza Trzebiatowa**  
z dnia 01 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**

Na podstawie § 23 pkt 1 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanego Zarządzeniem nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/ oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.<sup>1/</sup> ustalam, co następuje:

**§ 1.** W celu uregulowania porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia i nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie powierzam Sekretarzowi Trzebiatowa.

**§ 3.** Traci moc 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.

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

**BURMISTRZ TRZEBIATOWA**

*Sławomir Ruszkowski*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 113, poz. 717, Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, Nr 11, poz. 84, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 196, poz. 1660, Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 133, poz. 935, Nr 104, poz. 711, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 181, poz. 1288, Nr 176, poz. 1239, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 237, poz. 1654, Nr 223, poz. 1460, Nr 116, poz. 740, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 99, poz. 825, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 958.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/, art. 104, 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./ i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

**§ 2.** Ilekcć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie jest mowa o:  
1/ pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzebiatowie reprezentowany przez Burmistrza Trzebiatowa lub upoważnioną przez niego osobę,  
2/ pracowniku – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą,  
3/ urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzebiatowie.

**§ 3.** Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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

### **Rozdział II Organizacja pracy**

**§ 5. 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.

**§ 6.** W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

1/ Burmistrz przyjmuje w poniedziałki i środy w godz. od 15<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, po wcześniejszym ustaleniu terminu;

2/ pozostali pracownicy – w godzinach pracy urzędu.

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

**§ 8.** Czas przebywania w urzędzie po godzinach pracy jest rejestrowany przez Referat Administracyjny.

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

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracodawcy**

**§ 10.** 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 nękaniu 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;
  - 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**

**§ 11.** 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 przyznaných 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 powierzonego 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.

**§ 12. 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.

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

**§ 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 elektroniczną 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 w 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 podstawowym systemie pracy wprowadza się ruchomy rozkład czasu pracy we wszystkie dni tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku:

1/ ustala się, że praca ma być wykonywana po 8 godzin dziennie, przy czym rozpoczęcie czasu pracy następuje pomiędzy godz. 7.30 a 9.00,

2/ Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapewnienia obsługi interesantów.

2. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych i zawarta umowa.

3. Dla pracowników pomocniczych i obsługi, rozkład czasu pracy ustala się następująco:

1/ dla sprzątaczek;

- od poniedziałku do piątku od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>

2/ dla pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi;

- w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00,

- od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

4. Dla pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, rozkład czasu pracy ustala się następująco:

1/ dla gońców, zatrudnionych na ¼ etatu;

- w poniedziałki od godz. 15<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,

- od wtorku do piątku od godz. 13<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.

5. Dla pracowników Ochotniczych Straży Pożarnych, rozkład czasu pracy ustala się następująco:

1/ operator – kierowca zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,

2/ kierowca – konserwator zatrudniony na ½ etatu, pracownik dla którego pracodawca jest głównym miejscem pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 12<sup>00</sup>,

3/ kierowca – konserwator zatrudniony na ½ etatu, pracownik dla którego pracodawca nie jest głównym miejscem pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 16<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>.

6. Dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej, rozkład czasu pracy ustala się następująco:

1/ pierwsza zmiana od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,

2/ druga zmiana od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>.

**§ 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 18.00 do 18.15;
- 3/ dla pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi, w godzinach od 10.00 do 10.15.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

**§ 19.** Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00 a godziną 7.00 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.

**§ 21. 1.** Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić poprzez zalogowanie w elektronicznym systemie czasu pracy - kartą rejestracji czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Radcy prawni, pracownicy Straży Miejskiej oraz gońcy, potwierdzają fakt przybycia do pracy podpisem na liście obecności.

**§ 22. 1.** Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Referat Administracyjny 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 Administracyjnemu 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.

**§ 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. 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.

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

**§ 26.** 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.

**§ 27. 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**

### **Sposób, terminy, miejsce i czas wypłat wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

**§ 28. 1.** Wynagrodzenia za pracę wypłaca się w terminie do 30 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu /kasa/ lub przelewem na konto bankowe pracownika – po wyrażeniu zgody.

5. Wypłata wynagrodzenia w gotówce dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.

6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

7. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**§ 29. 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.**

**§ 30. 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 przeznaczają 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**

**§ 31.** Nie wolno zatrudniać kobiet:

1/ przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, określonych w przepisach szczególnych,

2/ w ciąży:

a/ przy pracach narażających na działanie promieniowania jonizującego,

b/ przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,

c/ przy pracach na wysokości.

**§ 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. 1.** 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;

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 34. 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. 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.

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

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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



**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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.

**§ 39. 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 1 do Regulaminu.

2. Pranie, konserwację, naprawę zużytej odzieży roboczej wykonuje pracownik a pracodawca ustala ekwiwalent oraz termin jego wypłacenia.

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

**§ 41. 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.

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

**§ 43.** 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**

**§ 44.** Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie zakładu pracy w każdy poniedziałek w godz. od 9.30 do 10.30.

**§ 45.** W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1/ ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 2/ rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. Nr 230, poz. 2291),
- 3/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. 1996 r. Nr 60, poz. 279),
- 4/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
- 5/ rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- 6/ 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. Nr 62, poz. 289 z późn. zm.),
- 7/ 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 późn. zm.),
- 8/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 9/ 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. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.).

**§ 46. 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.

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

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

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

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Sprzątaczką -konserwator-kierowca	1. R – okrycie na głowę 2. R – fartuch drelichowy 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