

ZARZĄDZENIE NR *M.1.K.1.2009*

BURMISTRZA MIASTA I GMINY

NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia *24.07.2009*

w sprawie: Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. art. 104, i innych przepisów kodeksu pracy /Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu, usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy / Dz. U. Nr 60, poz. 281/
3. Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. /Dz. U. Nr 223 poz. 1458/

Zarządza się, co następuje;

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin został uzgodniony z Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej działającym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 99/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 19.08.2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4

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

RADCA PRAWNY

Kazimierz Kolander
17

BURMISTRZ

Zenon Grzegorek

Załącznik

do zarządzenia nr M/K/2009

Burmistrza Miasta i Gminy

w Nakle nad Notecią

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

Spis Treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Organizacja i porządek pracy nieobecność w pracy oraz urlopy
Rozdział V	Czas pracy
Rozdział VI	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział VIII	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej, a także kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w zakresie udzielanych upoważnień,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

§ 4

Sprawy związane ze stosunkiem pracy a nieunormowane w Regulaminie są uregulowane w odrębnych przepisach o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy, innych ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika Regulamin pracy w pierwszym dniu świadczenia pracy.
2. Zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych do części B.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie stanowisk pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
13. stosować zasadę równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

14. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników .

15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

16. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków

2. Pracodawca ma także obowiązek informować pracownika na piśmie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę) o:

- dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- urlopie wypoczynkowym
- długości okresu wypowiedzenia umowy.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

3. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydawane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. 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 zastrzeżenia; 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 groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 10

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

§ 11

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj. :

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- 3) pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców od pracownika kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY, NIEOBECNOŚĆ W PRACY ORAZ URLOPY

§ 12

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

Organizacja i porządek pracy

nieobecność w pracy

§ 13

1. Główna siedziba Urzędu mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Ks. Skargi 7

§ 14

1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności wyłożonej w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców i odpowiednio w pozostałych komórkach Urzędu mieszczących się poza siedzibą główną.
2. Nieobecność w pracy należy zgłaszać niezwłocznie i nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do Sekretarza lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy pracownicze.

§ 15

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy, przed jej zakończeniem jest zabronione.

§ 16

Służbowe wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść służbowych znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców.

§ 17

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

2. Osobiste wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody Burmistrza lub jego zastępcy lub Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść osobistych znajdującym się w sekretariacie Urzędu.
3. Godziny wyjść osobistych w pierwszej kolejności podlegają rozliczeniu z godzin nadliczbowych w okresie trzech pełnych miesięcy.
4. W przypadku nie odpracowania wyjścia osobistego w w/w okresie podlega ono potrąceniu z wynagrodzenia.

§ 18

1. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnień) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Następuje ono po przedstawieniu wyjaśnień pracownika.
2. Spóźnienia podlegają odpracowaniu.
3. Ewidencję wyjść osobistych, służbowych i spóźnień prowadzi Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców.

§ 19

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a także zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty, pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej.
2. Pracodawca jest zobowiązany umożliwić pracownikowi wykonanie obowiązku określonego w ust. 1.

URLOPY

§ 20

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

§ 21

1. Urlopów wypoczynkowych udziela Burmistrz oraz w zakresie otrzymanego upoważnienia Sekretarz, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje Burmistrz Gminy.
5. Urlop może być podzielony na części przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Ewentualne koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

§ 22

1. Urlop niewykorzystany zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 23

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Sekretarzowi lub pracownikowi ds. osobowych.

§ 25

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.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 2 dni w razie ślubu pracownika, lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata , teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

1. Wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez Naczelników Wydziałów lub Kierowników Referatu.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencje czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za prace oraz innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedzielę i święta.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie Burmistrza, Jego Zastępcy lub Sekretarza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Za pracę świadczoną w dzień wolny od pracy przysługuje inny dzień wolny.

§ 30

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Wprowadza się równoważny system czasu pracy, w którym praca wykonywana jest w następujących godzinach:
Poniedziałek od 7:30 do 15:30
Wtorek od 7:30 do 16:30
Środa od 7:30 do 15:30
Czwartek od 7:30 do 15:30
Piątek od 7:30 do 14:30
3. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
4. Dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego udzielających ślubu w sobotę wyznacza się inny wolny dzień - poniedziałek.
5. Kasa urzędu dla interesantów czynna jest w następujących godzinach:
poniedziałek, środa i czwartek od 8:00 do 14:30
wtorek od 8:00 do 15:30
piątek od 8:00 do 13:30
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. Za pracę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00 a godz. 6:00.

8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za prace w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06:00 w tym dniu a godziną 06:00 dnia następnego

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 32

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenie jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym poprzednim dniu pracującym.
2. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 10:00 do 14:00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobiste konto w banku.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 33

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potraceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielne pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- godziny wyjść prywatnych.

§ 34

Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, kwestie te regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 35

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

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować:

- karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, 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.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VIII

**PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA ORAZ SPOSÓB
INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM**

§ 36

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
- dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu,
- uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim a także stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

2. Pracownikom zabrania się:

- wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

§ 37

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- obligatoryjne przeprowadzenie przed dopuszczeniem do pracy szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- kierowanie pracownika na badania lekarskie,
- organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 38

1. Do obowiązku pracodawcy należy obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy.

2. Zapoznanie się z treścią ryzyka zawodowego pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych do części B.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz oraz naczelnicy wydziałów a także inni przełożeni pracowników.
2. Kontrole przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub w zakresie czynności obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

§ 40

Zapis § 30 ust. 2 i 5 wchodzi w życie z dniem 01.09.2009 r.

ZARZĄD
Związku Zawodowego
Pracowników Administracji Samorządowej
Gminy w Nakle p. Not
Dankowski Józef
Szernikowski Dariusz
Rafal Chępek
Jentow Wacław
Hawala

BURMISTRZ
Zenon Gzregorczyk