

ZARZĄDZENIE Nr .....99/05.....

BURMISTRZA MIASTA I GMINY

NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia ..19. sierpnia.. 2005r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy  
( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm. )

**zarządza się, co następuje;**

**§ 1**

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin uzgodniony został z Niezależnym 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 zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego przekazania naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

radca prawny  
*Mirosław Kunkiewicz*  
OIRP Bydgoszcz

BURMISTRZ  
*Piotr Centala*

Załącznik

Do zarządzenia nr ...99/25

Burmistrza Miasta i Gminy

Nakło nad Notecią

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

**Spis Treści**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Czas pracy
Rozdział V	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VI	Organizacja i porządek pracy nieobecność w pracy oraz urlopy
Rozdział VII	Odpowiedzialność porządkowa Pracowników
Rozdział VIII	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa
Rozdział IX	Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym
Rozdział X	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział XI	Przepisy 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 Gminy, Urzędu Stanu Cywilnego oraz Straży Miejskiej, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko

#### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią i Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w zakresie udzielonych upoważnień;
- 4) Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

#### § 4

Sprawy związane ze stosunkiem pracy a nieuregulowane w Regulaminie mają zastosowanie w odrębnych przepisach o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy oraz innych ustawach z zakresu prawa pracy.

#### § 5

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

## Rozdział II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 6

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

##### **Pracodawca ma w szczególności obowiązki:**

- 1) zaznajomić podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach a także zaznajomić ich z podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować ich pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystywaniu ich uzdolnień oraz kwalifikacji;
- 3) określenia zakresów obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i innymi przepisami;
- 4) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 5) niestosowania i niedopuszczania dyskryminacji w zatrudnieniu, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, rasę, przekonania polityczne, narodowość, pochodzenie etniczne, przynależność związkową, orientację seksualną, wyznanie oraz ze względu na zatrudnienie na czas nieokreślony, określony lub w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
- 6) przeciwdziałania mobbingowi;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prowadzić systematyczne szkolenia dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prawidłowego i terminowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 14) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 15) prawidłowego prowadzenia oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych ;
- 16) określenia zakresów obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i innymi przepisami.

### § 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 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

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z innymi przepisami lub umową o pracę.
2. Pracownikowi przysługują uprawnienia do :
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umowa o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
  - 2) otrzymywanie w terminie wynagrodzenie za pracę;
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych do pracy i podczas urlopów;
  - 4) wykonywania pracy warunkach zgodnych z zasadami BHP.

### 3. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać regulamin pracy oraz ustalony u pracodawcy porządek pracy;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalony u pracodawcy;
- 3) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, doświadczenie zawodowe i wiedzę także zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- 4) znać przepisy bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
- 5) dbania o dobro pracodawcy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby go narazić na szkodę a także chronić mienie pracodawcy;
- 6) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady:
  - współzycia społecznego
  - kultury osobistej
  - poszanowania praw do odmienności poglądów
  - poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
- 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego i niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

### 4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem w / wym środków;
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych;
- 4) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, a także wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nawiązanych z wykonywaną pracą;
- 5) prowadzenia działalności gospodarczej w czasie zatrudnienia bez zgody pracodawcy.

### § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w dokumentach.

## § 10

W Urzędzie Gminy i Straży Miejskiej obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego i przełożonych wyższego szczebla. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział IV****Czas pracy**

## § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w 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 pracę oraz innych oświadczeń związanych z pracą, uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedziele i święta.

## § 12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a dzień pracy przedstawia się następująco:  
poniedziałek, środa i czwartek – od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>  
wtorek – od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>00</sup>  
piątek – od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie
4. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a godz. 6.00, a za pracę w niedzielę i święta, przyjmuje się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

## § 13

Rozkład czasu pracy Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej i stanowi on załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 14

Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, jest ona dopuszczalna wyłącznie w uzasadnionych przypadkach w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy

## § 15

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny w innym terminie
3. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo na wniosek bezpośredniego przełożonego Burmistrz lub Sekretarz.
4. W odniesieniu do pracowników Straży Miejskiej zgodę wyraża Komendant Straży Miejskiej.
5. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonujący w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto i nie otrzymali w zamian innego dnia wolnego od pracy

## Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

### § 16

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

### § 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach 11.00 – 14.00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie do niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, 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 zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 18

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp,
- d) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### § 19

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie lub nagrody określa Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego.

**Rozdział VI**  
**Organizacja i porządek pracy**  
**nieobecność w pracy oraz urlopy**

§ 20

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

**Organizacja i porządek pracy oraz nieobecności w pracy**

§ 21

1. Siedziba Urzędu mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Ks. P. Skargi 7
2. Praca w Urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym

§ 22

1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności wyłożonej w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców .
2. Nieobecność w pracy należy zgłaszać niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za sprawy pracownicze, a najpóźniej w ciągu 2 dni, przedstawić usprawiedliwienie nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

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

§ 24

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne) wymagają uzyskania zgody przełożonego oraz Burmistrza lub Sekretarza, które są odnotowane w zeszytach wyjść

służbowych i prywatnych , które znajdują się odpowiednio w Wydziale Organizacyjnym i sekretariacie Urzędu.

3. Czas wyjść prywatnych podlega odpracowaniu przez pracownika, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 25

1. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

2. Spóźnienia podlegają odpracowaniu.

#### § 26

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a także zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty.

#### § 27

Przebywanie pracownika po godzinach pracy na terenie Urzędu może nastąpić po uzyskaniu zgody w uzasadnionych przypadkach.

#### § 28

Pracownicy Urzędu są zobowiązani nosić identyfikatory zawierające m.in. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz oznaczenie komórki organizacyjnej.

### **Urlopy**

#### § 29

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

## § 30

1. Urlopów wypoczynkowych udziela Burmistrz oraz w zakresie otrzymanego upoważnienia Sekretarz, zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe Naczelnicy Wydziałów i Komendant Straży Miejskiej
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. Nie wolno przesuwać urlopu zaległego poza 31 marca.
5. Na wniosek pracownika 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. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 31

1. Wszelkie podania (wnioski) dot. zwolnień od pracy opiniowane są przez Naczelników Wydziałów.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności osoba prowadząca sprawy kadrowe. Roczne karty ewidencji nieobecności w pracy oraz ewidencję czasu pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzegania tej zasady odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów oraz Komendant Straży Miejskiej.

## § 32

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

## § 34

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w godzinie rozpoczęcia pracy w dniu urlopu.

## § 35

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

## § 36

Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia (urlop bezpłatny ) jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy

## § 37

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- na czas pełnienia funkcji z wyboru;

- skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

**Rozdział VII**  
**Odpowiedzialność porządkowa**  
**pracowników**

§ 38

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

a) karę upomnienia

b) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia oraz stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować :

a) karę pieniężną

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, natomiast łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych są przeznaczone na poprawę warunków BHP.

**Rozdział VIII**  
**Przepisy BHP**  
**i ochrona przeciwpożarowa**

§ 39

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

3. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- obowiązkowe 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.

## **Rozdział IX**

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym**

#### **§ 40**

1. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet i młodocianych w tym wykazów prac wzbronionych kobietom i młodocianym

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

#### **§ 41**

1. W szczególności nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :

- jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę

- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę

b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) :

- jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę

- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są prace :
  - wymienione w ust. 1 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości
  - w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są :
  - a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określony zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5 lub mniejszy od - 1,5.
  - b) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.
3. Kobietom w ciąży zabronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 42

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać :
  - w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 43

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy :

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :
  - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) :
    - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym :

- do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.

2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :

a) przy obciążeniu jednostkowym :

- dziewczęta do 16 lat - 5 kg
- dziewczęta powyżej 16 lat - 10 kg
- chłopcy do 16 lat - 8 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym :

- dziewczęta do 16 lat - 3 kg
- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg
- chłopcy do 16 lat - 5 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg

3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,

4) wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymogom określonym w Polskich Normach.

#### § 44

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

#### § 45

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy szczególne.

### **Rozdział X**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 46

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

2. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika
3. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### § 47

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Burmistrz, Sekretarz oraz naczelnicy wydziałów oraz inni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie Pracy lub zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich złożenia.

#### § 48

Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 49

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.