

**Zarządzenie nr 55/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 29 czerwca 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach wprowadza się Regulamin Pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie

§ 3

Tracą moc wszystkie dotychczasowe Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 55/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 29 czerwca 2011 roku

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,

§ 2.

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

- 1)Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach
- 2)pracodawca-Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
- 3)kierownik referatu- osoby, którym bezpośrednio podlegają referaty Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach
- 4)przełożony- Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele, Zastępca Burmistrza, kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach
- 5)referat- komórkę organizacyjną Urzędu.

§ 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowanie się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) nie stosowania i nie dopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 5.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 6.

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy w Urzędzie oraz Regulaminu Pracy,
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbania o dobro Urzędu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 4) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) przestrzegania w pracy zasad współzycia społecznego.

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
- 2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 3) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
- 4) przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w wydziale i referacie,
- 5) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie,

§ 8.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9.

1. Każdego nowo zatrudnionego pracownika przed dopuszczeniem do pracy inspektor do spraw bhp przeszkala w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (instruktaż ogólny), a kierownik referatu zapoznaje z Regulaminem Pracy Urzędu, przepisami dot. równego traktowania oraz sposobem wykonywania powierzonych mu zadań (instruktaż stanowiskowy).
2. Oświadczenie o znajomości zasad i przepisów bhp i p.poż. oraz Regulaminu Pracy i przepisów o równym traktowaniu podpisane przez pracownika, włącza się do jego akt osobowych.

§ 10.

Nowo zatrudniony pracownik przedkłada w referacie właściwym do spraw finansowo – księgowych, stosowne dokumenty, niezbędne do ustalenia składek i świadczeń pracodawcy na rzecz właściwych instytucji, a także za jego zgodą numer rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, na który będzie przekazywane jego wynagrodzenie.

§ 11.

1. W Urzędzie obowiązuje 40-godzinny, pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach przekraczająca normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, lub innej, upoważnionej przez niego osoby.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach, pracownik może być zatrudniony, także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedziele i święta, pracodawca do końca okresu rozliczeniowego może udzielić inny dzień wolny od pracy.

§ 13.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala, dla indywidualnych potrzeb pracownika, bezpośredni przełożony.

§ 15.

1. W urzędzie prowadzi się indywidualnie dla każdego pracownika „Kartę ewidencji czasu pracy”, w której określa się:
 - godziny faktycznie przepracowane,
 - zwolnienia lekarskie (choroby, opieka),
 - urlopy (wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze),
 - nieobecności (płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione).
2. Karty ewidencji czasu pracy prowadzi osoba właściwa do spraw kadrowych.

§ 16.

W Urzędzie pracę rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰.

§ 17.

Na wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika referatu – Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18.

1. Pracownik może przebywać w budynkach Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko za zezwoleniem swojego przełożonego, na podstawie pisemnego zezwolenia.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Burmistrza i Zastępcy, Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele, Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele oraz kierowników referatów i osób pracujących na samodzielnych stanowiskach.

§ 19.

1. Pracownicy urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy w liście obecności, znajdującej się w głównym holu urzędu.
2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza podpisują listę obecności w sekretariacie urzędu.
3. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje kierownik referatu. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

§ 20.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 22.

Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności z innych przyczyn niż wymienionych w § 20 jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 23.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
 - 1) do właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach, itp.,
 - 2) zamknięcie pomieszczeń, w tym okien,
 - 3) sprawdzenie, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki, itp. oraz sprawdzenie, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć.

§ 24.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, w dwudziesty ósmym dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wypłata nagród jubileuszowych dokonywana jest przy najbliższym terminie wypłat wynagrodzeń po dacie nabycia prawa do tej nagrody.

5. Dodatek za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzeń.
6. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom za ich zgodą przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
7. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
9. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.

§ 25.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy referatów, do końca pierwszego kwartału każdego roku; dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – plan zatwierdza Burmistrz, a dla pozostałych pracowników kierownicy referatów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez jego bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną.
5. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:
 - dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 27.

- 1 Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych stosownymi przepisami, celem:
 - 1) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
 - 5) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - 6) uczestnictwa w charakterze świadka, bądź specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 - 3) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

- 4) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
 - 5) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
- 3 Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych
- 1) 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,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy mogą być one załatwione tylko w czasie obowiązujących go godzin pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjście pracownika poza obszar Urzędu w czasie godzin pracy za zgodą przełożonego w celu załatwienia spraw służbowych wymaga wpisu do rejestru wyjść pracowników.
4. Powrót do pracy pracownik niezwłocznie odnotowuje w książce wyjść.

§ 29.

1. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi, jeżeli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 30.

1. 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, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
2. Fakt karmienia dziecka piersią winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 31.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę - pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1). 2 dni robocze, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2). 3 dni robocze, w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36 Kodeksu Pracy.

§ 32.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 33.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.
3. Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1). jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
 - 2). jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.
4. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - 1). przy pracy stałej - 8 kg.
 - 2). przy pracy dorywczej - 15 kg.
5. Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1). 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2). 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.

W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
6. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.
7. Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
 - 1). przy pracy stałej - 3,00 kg.
 - 2). przy pracy dorywczej - 5,00 kg.
8. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - 1). przy pracy stałej - 2,00 kg.
 - 2). przy pracy dorywczej - 3,75 kg.
9. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
 - 1). w pozycji wymuszonej,
 - 2). w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

10. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.
11. Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.
12. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
13. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
14. Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
15. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
16. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.
17. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
18. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 34.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik o każdej formie nierównego traktowania w zatrudnieniu przez współpracowników informuje bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i stwierdzenia, czy doszło do naruszenia zasady równego traktowania niezwłocznie po uzyskaniu od pracownika informacji o zdarzeniu.
4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przełożony przekazuje Burmistrzowi informację o poczynionych ustaleniach z wnioskiem o zastosowanie lub odstąpienie od zastosowania kar lub środków zapobiegawczych. Informację przekazuje się także pracownikowi stwierdzającemu naruszenie i naruszającemu zasady równego traktowania. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania od poczynionego rozstrzygnięcia terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Odwołanie składane jest Burmistrzowi.
5. W sytuacji naruszenia zasady równego traktowania przez bezpośredniego przełożonego pracownik informuje Burmistrza, lub wyznaczoną przez niego osobę.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 postępowanie wyjaśniające wszczyna Burmistrz lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie po uzyskaniu od pracownika informacji o zdarzeniu.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Burmistrz lub wskazana przez niego osoba przekazuje informację o poczynionych w toku postępowania ustaleniach bezpośredniemu przełożonemu i pracownikowi, wobec którego naruszono zasady równego traktowania. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania od poczynionego rozstrzygnięcia terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Odwołanie składane jest Burmistrzowi.
8. W sytuacji naruszenia zasady równego traktowania przez Burmistrza pracownik informuje Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele. Przepisy ust. 3 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. Za naruszenie zasad równego traktowania, pracownik oprócz odpowiedzialności określonej przepisami prawa ponosi również odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 35

1. Pracownik Urzędu podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:
 - 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach,
 - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 8) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 9) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Przełożony jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe aby zapewniała pracownikom:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
- 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36.

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 37.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań wydziału mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

§ 39.

1 W przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności - pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową. Pracodawca może wówczas zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) 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, którą przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 40.

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w dniach i godzinach ustalonych przez Burmistrza, a w innych przypadkach, w miarę swoich możliwości czasowych.
3. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w terminach i na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

§ 41.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 42.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 43.

Wszelkich informacji o pracy Urzędu udziela Pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 44.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, o których mowa w art. 9 § 1 Kodeksu pracy.

§ 45.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzu do referatów.

§ 46.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawują kierownicy referatów.

BURMISTRZ

Szczepankowska

mgr Beata Szczepankowska