

ZARZĄDZENIE Nr 33/09
Burmistrza Miasta Sokołowa Podlaskiego
z dnia 12 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Sokołów Podlaski

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sokołów Podlaski” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy- stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 2/96 Burmistrza Miasta Sokołowa Podlaskiego z dnia 16 stycznia 1996 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Sokołowa Podlaskiego z późniejszymi zmianami .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2009 roku.

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta w Sokołowie Podlaskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu pracownika z jego treścią stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1/ pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sokołów Podlaski, reprezentowany przez
Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną
- 2/ Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sokołów Podlaski
- 3/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sokołów Podlaski
- 4/ pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Sokołów Podlaski.

§ 4

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, których mowa w ust. 1 także :
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) 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,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
 - 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać dokumentację dotyczącą spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 10) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 - 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów,
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 15) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych

obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

- 1) W tym zakresie zastosowanie mają obowiązujące przepisy Kodeksu pracy (Rozdział II a, Art. 18^{3a-3e}).

§ 7

Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Miasta, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Miasta oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie ,
- 2) czas pracy i narzędzia pracy wykorzystać w pełni na wykonanie obowiązków,
- 3) przestrzegać niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- 5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać prawa,
- 8) wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie a polecenia przełożonych wypełniać starannie,
- 4) zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 5) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

§ 9

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 10

Pracownik jest zobowiązany :

- 1) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w obiektach Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych
- 2) przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w obiektach Urzędu,
- 3) przestrzegać zakazu przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

§ 11

1. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
2. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno

nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 12

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a w szczególności :

- 1) przyjmować zleceń i wykonywać usług na rzecz jednostek nad którymi komórka organizacyjna w której jest zatrudniony sprawuje nadzór;
 - 2) wykorzystywać informacje, dokumenty i sprzęt będący własnością Urzędu do innych celów niż służbowe, w tym zwłaszcza w działalności zarobkowej własnej lub osób bliskich;
 - 3) prowadzić działalności zarobkowej w zakresie pokrywającym się lub zbliżonym do swoich obowiązków wykonywanych w Urzędzie;
 - 4) uczestniczyć w zleceniu zamówień przez Urząd podmiotom (gospodarczym) prowadzonym przez osoby bliskie.
2. W przypadku uzyskania informacji o wykonywaniu przez podległych sobie pracowników zajęć mających znamiona stronnictwa i interesowności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazania tych informacji Burmistrzowi.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest również do :

- 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenia na żądanie Burmistrza Miasta oświadczenia o stanie majątkowym, z wyjątkiem pracowników pomocniczych i obsługi;
2. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

W związku z ustaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany :

- 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) uzyskać wpisy w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

IV. CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. W Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski ustala się tygodniowy czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem pracowników obsługi, o których mowa w ust. 2 oraz z wyłączeniem stanowiska podinspektora ds. organizacyjno-technicznych, o którym mowa w ust. 3
2. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi, ustala się następująco :
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy ustala się czas pracy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach : 7.00 – 15.00
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku woźna ustala się czas pracy od poniedziałku do soboty zgodnie z harmonogramem czasu pracy, przez 8 godzin pomiędzy godziną 11.00 a 19.00, z tym ustaleniem, że za pracę w sobotę pracownik otrzymuje czas wolny w okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się czas pracy dla stanowiska podinspektora ds. organizacyjno-technicznych w równoważnym systemie czasu pracy średnio 40 godzin na tydzień przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, przez 8 godzin pomiędzy godziną 8.00 a 16.00 z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne 5 dni, przy czym indywidualny harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas niekrótszy niż dwa tygodnie.
 - 1) Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników USC wynosi jeden miesiąc.
5. Pracownicy Ośrodka Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 .
Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik Ośrodka może zostać zobowiązany do wykonywanej pracy w niedzielę . W takim przypadku praca wykonywana jest przez 5 dni w tygodniu obejmującym niedzielę. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela występuje.
 - 1) Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi jeden miesiąc.
6. Czas pracy radcy prawnego, obowiązuje na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz.1059 ze zmianami) .

§ 18

Ewidencję czasu pracy oraz karty ewidencji rocznej czasu pracy pracowników Urzędu prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem :
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt1 i 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
6. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
7. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 20

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 14, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko 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

Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 18, nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

§ 22

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.

§ 24

Burmistrz Miasta może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje indywidualne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w uzasadnionych przypadkach, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 25

Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy może na wniosek kierownika komórki organizacyjnej okresowo ustalić dla części pracowników inny rozkład czasu pracy przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, w tym inne niż soboty dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 26

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem , czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik po uzyskaniu zgody winien dokonać wpisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona w sekretariacie
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sekretariacie.

§ 29

1. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
2. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.
3. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy.

§ 30

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu , po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań służbowych po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik przebywający w Urzędzie po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej książki ewidencji wejść i wyjść z Urzędu po godzinach pracy.

VI. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
W Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim nie ustala się planów urlopów.

§ 32

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu .
3. Urlop nie wykorzystany powinien być udzielony najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 34

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

§ 35

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekładając pracodawcy :
 - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy :
 - a) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 36

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 37

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 38

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 39

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

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 41

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy w szczególności są zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) informowania pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej,
- 4) zapewnienia przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 5) wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz

- poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia oraz ostrzegać współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 43

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach, takie jak :
ręczniki jednorazowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Niezależnie od wspólnie użytkowanych środków higieny osobistej określonych w ust. 1 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu przysługują środki czystości przyznane do indywidualnego użytku w ilości zależnej od rodzaju wykonywanej pracy .
4. Środki higieny osobistej powinny być wydane pracownikom w naturze z góry, raz na kwartał.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

§ 44

1. Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wymienione w załączniku nr 4 do regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i indywidualne środki ochrony osobistej, o których mowa w ust. 2, stanowią własność pracodawcy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

§ 45

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności :

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad eksploatacji instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, kominowej, wentylacyjnej) maszyn i urządzeń przez zapewnienie ich okresowych przeglądów i badań,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji) oraz ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia

6) opracowanie „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów”.

§ 46

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych , a w szczególności :

- 1) przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów ,
- 3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym właściwemu przełożonemu,
- 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,
- 6) przestrzegać zasad , by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 47

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

§ 48

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114, poz. 545 ze zmianami).
2. W szczególności, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 1 zabrania się kobietom :
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg,
 - 2) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie) , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokości 5 m, ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 15 kg,
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się :
 - 1) wykonywać prace w wymiarze nie przekraczającym $\frac{1}{4}$ wartości podanej w ust. 2
 - 2) pracy w pozycji wymuszonej,
 - 3) pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - 4) pracy w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni C.
4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywać :
 - 1) pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 db,
 - 2) pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - 3) pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, bez potrzeby

stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.

§ 49

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 50

Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej ani w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 51

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 52

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca z wyłączeniem pracowników o których mowa w ust. 3.
Jeżeli dzień ten wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych w ramach robót publicznych następuje w ostatnim dniu miesiąca
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na jego rachunek bankowy.

§ 53

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 54

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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 :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego .
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 56

1. Kary, o których mowa w § 53 niniejszego regulaminu, wobec pracowników stosuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza Miasta. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz Miasta. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

Burmistrz Miasta
Sokołowa Podlaskiego

Bogusław Karakula

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Urzędu Miasta
w Sokołowie Podlaskim

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sokołów Podlaski, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (- am) się z treścią regulaminu pracy Urzędu Miasta w Sokołowie Podlaskim (załącznik do Zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Miasta Sokołowa Podlaskiego z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Urzędu Miasta w Sokołowie Podlaskim.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej
oświadczenie)

.....
pieczęć pracodawcy

Sokołów Podlaski dnia.....

K A R T A O B I E G O W A

Stwierdza się , że Pan/Pani
dokonał/a wszelkich formalności związanych z (przyjęciem – zwolnieniem*)
do / z pracy na stanowisko/stanowisku
.....
w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć)
1.	Sekretarz/Skarbnik/Naczelnik Wydziału	
2.	Stanowisko ds. personalnych	
3.	Stanowisko ds. płac – ubezpieczenie społeczne	
4.	Stanowisko ds. BHP i p.poż i kancelarii tajnej	
5.	Świadczenia socjalne	
6.	Stanowisko ds. niejawnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego	

* - niepotrzebne skreślić

ZAKŁADOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Stanowiska	wyszczególnienie środków higieny	ilość	częstotliwość przydziału
Stan. urzędnicze	mydło ręcznik	3 szt. 1 szt.	na kwartał na rok
Stan. pomocnicze: robotnik gospodarczy	mydło ręcznik pasta BHP	6 szt. 1 szt. 2 op.	na kwartał na rok na kwartał
woźna	mydło ręcznik	6 szt. 1 szt.	na kwartał na rok

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Wykaz stanowisk	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1. Stanowisko ds. organizacyjnych i kancelarii tajnej	• Chustka • Fartuch z tk. syntetycznej • Kamizelka ciepłochronna	• do zużycia • 4 lata • do zużycia
2. robotnik gospodarczy	• czapka drelichowa lub beret • fartuch drelichowy • trzewiki skórzane • kurtka ciepłochronna • kurtka p.deszczowa • czapka ocieplana • buty filcowo-gumowe • rękawice ochronne	• 24 miesiące • 18 miesięcy • 24 miesiące • 4 okresy zimowe • do zużycia (min.36 m-cy) • 4 okresy zimowe • 3 okresy zimowe • do zużycia
3. woźna	• chustka • fartuch z tkan.syntetycznej • trzewiki profilaktyczne tekstylne • rękawice gumowe • kalosze gumowe • pas bezpieczeństwa do mycia okien	• do zużycia • 24 miesiące • 12 miesięcy • do zużycia • do zużycia • wg. instrukcji