

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację pracy i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Woźnikach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników o których mowa w art.2 kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na który zawarto umowę.

§ 3

1. Burmistrz lub jego zastępca zobowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 4

Zasady organizacji prac kancelaryjnych oraz podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 5

Z treścią regulaminu zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który potwierdza to odrębnym oświadczeniem.

Rozdział II Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do realizacji postanowień regulaminu organizacyjnego urzędu oraz niniejszego regulaminu a w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikom przydziału zakresu czynności.
2. Zaznajomienia pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapewnienia warunków do pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy i prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp
4. Wypłacania terminowo wynagrodzenia oraz innych świadczeń
5. Umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych
7. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 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,
 - numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
 - numeru NIP
 - 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.
 - Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
 - W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - właściwa organizacja pracy oraz rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - pełne wykorzystanie czasu pracy na wypełnianie swych podstawowych obowiązków,
 - przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, statutów, instrukcji oraz zarządzeń,
 - przestrzeganie przepisów bhp a także przepisów p. poż.
 - Dbanie o dobro pracodawcy: chronienie jego mienia, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - Wykonywanie poleceń przełożonego oraz innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

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. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w

- zatrudnieniu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
 - dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika

§ 11

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia

§ 12

Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 13

Zasady podległości służbowej określa regulamin organizacyjny urzędu oraz Statut Gminy.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem pracy ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę,
2. Przed rozpoczęciem pracy ale nie później niż w ciągu 14 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana
 - otrzymać zakres obowiązków ,
 - zapoznać się z obowiązującymi regulaminami oraz instrukcjami,
 - odbyć wstępne przeszkolenie bhp i ochrony przeciwpożarowej- ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić ten fakt na piśmie,
 - zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
 - poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
 - posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 15

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy min. Do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i drzwi,
 - sprawdzenie czy zostały odłączone z sieci wszystkie urządzenia,
 - sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki lub inne potencjalne źródła pożaru,
 - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
2. Za wykonanie określonych w pkt 1 obowiązków odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy, bezpośredni przełożeni oraz osoba sprząająca w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania.

Rozdział III

System i rozkład czasu pracy

§ 16

1. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
Pracownicy gospodarczy pracują w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Pracownicy umysłowi 7⁴⁵ - 15⁴⁵
Sprzątaczkę 14³⁰ - 20³⁰
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 17

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy 21⁰⁰ - 7⁰⁰ dnia następnego

§ 18

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie i zostaje zarejestrowane

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział IV

Urlopy i zwolnienia

§ 22

1. 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 niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca zwalnia pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności radnego, posła, ławnika, członka komisji pojednawczej.
2. W celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
3. Stawienia się na wezwanie organów administracji sądu, policji, kolegium NIK.
4. Przeprowadzania badań lekarskich, szczepień ochronnych.
5. W celu występowania w charakterze biegłego, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) 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,
- 4) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 26

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza bądź kierownika referatu. Wyjścia pracowników w godzinach pracy są odnotowane w ewidencji wyjść.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy

§ 28

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach

§ 29

1. Urlopy wypoczynkowe pracownicy wykorzystują zgodnie z ustalonym planem urlopów.
2. Pracownik rozpoczyna urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, jeżeli nie naruszy normalnego toku pracy.
4. Część urlopu wykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym
5. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopu pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 30

Pracownikowi na jego umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

§ 32

Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

- Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej
- Przeprowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp
- Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
-

§ 35

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 36

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami bhp.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 37

Pracodawca w odrębnym zarządzeniu ustala zasady przydzielania oraz normy przydziału środki higieny osobistej rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na

określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego

§ 38

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 39

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

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 41

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 43

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w Kodeksie Pracy

Rozdział VI Wypłata wynagrodzenia

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczenia pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia i rodzaj dodatków określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 45

W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

§ 46

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto osobiste pracownika lub do rąk własnych w kasie urzędu.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - kary pieniężne przewidziane w kodeksie pracy,
 - inne należności na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VII Wyróżnienia i nagrody

§ 48

Pracownikom za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- dyplom uznania,
- nagroda pieniężna z zakładowego funduszu nagród.

Rozdział VIII Dyscyplina pracy

§ 49

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub jego spożywanie w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej.
8. Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych oraz korzystania ze zwolnienia lekarskiego niezgodnie z zaleceniami lekarza.

§ 50

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.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kary stosuje Burmistrz w stosunku do osób dla których pełni funkcje pracodawców i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia
5. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od tego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. Przepis ust. 6 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX Postanowienia końcowe.

§ 53

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 54

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.
Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 55

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunkiem pracy a nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować postanowienia kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych przepisów.

§ 56

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika a ten pracownik znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.