

Zarządzenie nr *43*/2009

Burmistrza Toszka

z dnia *9 marca 2009r.*

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) , art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U. Z 1998 r Nr 21 , poz. 94 z późn.zm.) , art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458)

Burmistrz Toszka

zarządza

- 1.Ogłosić w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Toszku , stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 71/2004 Burmistrza Toszka z dnia 20 lipca 2004 r , z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Toszka Nr 159/2007 z dnia 29 grudnia 2007 r , Nr 4/2008 z dnia 10 stycznia 2008 r , Nr 8/2009 z dnia 16 stycznia 2009 , Nr 36/2009 z dnia 20 lutego 2009 r .
- 2.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- 3.Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku.

BURMISTRZ
Jacek Zarzycki

Tekst jednolity

Regulamin pracy

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników .

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku.

§ 3

Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników , bez względu na rodzaj pracy i stanowisko .

§ 4

W każdym pomieszczeniu biurowym znajduje się jeden egzemplarz regulaminu pracy.

§ 5

Sekretarz Gminy zapoznaje każdego nowo przyjmowanego pracownika z treścią regulaminu.

§ 6

Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy jest dołączone do akt pracownika.

II Obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca ma obowiązek :

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiągania przez pracowników , przy wykorzystaniu ich uzdolnień , kwalifikacji , wysokiej wydajności i należytej jakości pracy ,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
6. podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły stwarzać warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy ,
7. stosownie do możliwości i warunków ,w miarę posiadanych środków, zaspokajając bytowe ,kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy ,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników , a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem , niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
10. wpływać na kształcenie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i szanować godność , dobra osobiste pracowników ,nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy ,
11. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz zapewnić potrzebne narzędzia i materiały , jak również środki ochrony osobistej , odzież i obuwie robocze ,
12. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości , zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu , 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 niepełnym wymiarze pracy ,
14. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy , a pracowników zatrudnionych na czas określony , o wolnych miejscach pracy ,
15. przeciwdziałać mobbingowi ,

16. równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy , warunków zatrudnienia , awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych , bez względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , religię , rasę , 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

III Obowiązki pracownika

§ 8

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

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie ,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbać o dobro Urzędu i chronić jego mienie,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy , w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy .

§ 10

Pracownikowi zabrania się :

- 1) opuszczania Urzędu Miejskiego bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz przebywania w pracy po ich spożyciu ,
- 3) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

IV Prawa pracodawcy

§ 11

Pracodawca ma prawo :

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników , zgodnie z treścią umowy o pracę ,

- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy , które winny być zgodne z przepisami prawa i umową o pracę ,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków , zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

V Prawa pracownika

§ 12

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy , zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami ,
- 2) do wynagrodzenia za pracę ,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz do korzystania z urlopów i innych przerw określonych w przepisach,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełnienia takich samych obowiązków , a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników).

VI Czas pracy

§ 13

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy .Ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 15

1. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
2. Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego , w sytuacji obecności kierownika (zastępcy kierownika) w pracy w sobotę , ustala się jako dzień wolny najbliższy poniedziałek w tygodniu następującym po sobocie , w czasie której kierownik (zastępca kierownika) pracował

3. W przypadku , gdy sobota , o której mowa w ust. 2 przypada na koniec okresu rozliczeniowego , o którym mowa w § 18 , kierownikowi (zastępcy) należy wypłacić wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia , chyba że kierownik (zastępca) przed upływem danego okresu rozliczeniowego wystąpi do Burmistrza z wnioskiem o udzielenie w zamian czasu wolnego w następnym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. W Urzędzie Miejskim w Toszku wprowadza się system równoważnego czasu pracy.
2. Dla pracowników , za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się następujący czas pracy :
poniedziałek , wtorek , środa od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
w czwartek od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,
w piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
poniedziałek , wtorek , środa od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
w czwartek od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰,
w piątek od godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰

§ 17

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22⁰⁰ danego dnia do godz. 6⁰⁰ dnia następnego .

§ 18

1. Czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz w nocy , niedziele i święta pracownik ma obowiązek zgłosić u pracownika ds. kadr.
2. Rozliczenia czasu pracy w godzinach nadliczbowych dokonuje pracownik ds. kadr i przekazuje je do Referatu Finansowego do dnia 20-tego każdego miesiąca.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na pisemny wniosek pracownika złożony przed upływem danego okresu rozliczeniowego , rozliczenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych z danego okresu rozliczeniowego może nastąpić w następnym okresie rozliczeniowym , przy czym pracownik musi wskazać konkretny termin jego wykorzystania.

§ 19

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu pracownik samorządowy ma obowiązek pracować w godzinach nadliczbowych , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej , niedziele i święta.

2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia za w/w godziny pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu lub w okresie rozliczeniowym, w którym pracował po godzinach pracy.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik składa do Burmistrza Toszka przed upływem okresu rozliczeniowego, w którym pracował po godzinach pracy.
4. Na wniosek pracownika złożony przed upływem okresu rozliczeniowego, w którym świadczył pracę poza normalnymi godzinami pracy, Burmistrz może udzielić czasu wolnego w następnym okresie rozliczeniowym, z tym że pracownik winien wskazać konkretny termin udzielenia czasu wolnego.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8.

§ 20

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 21

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

VII. Porządek pracy

§ 22

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisaniem listy obecności znajdującej się u pracownika ds. kadr.

§ 23

Wyjście służbowe pracownik jest obowiązany odnotować w „ewidencji wyjść służbowych”, wpisując godzinę opuszczenia miejsca pracy, godzinę powrotu oraz cel wyjścia.

§ 24

1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas nieobecności w pracy pracownik odnotowuje w „ewidencji wyjść prywatnych”.
3. Wyjścia prywatne są traktowane jako wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

1. W razie niemożności stawienia się do pracy , gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności .
2. W razie niestawienia się do pracy w sytuacji innej niż określona w ust.1 pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik może dokonać osobiście , przez inną osobę , telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności – wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie , zwłaszcza chorobą obłożną połączoną z nieobecnością domowników. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 27

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności .

§ 28

Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 29

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do należytego zabezpieczenia dokumentów na stanowisku pracy , zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

§ 30

1. Pracownicy , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin , mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia wymienionej w ust.1 przerwy pracownik ustala indywidualnie w taki sposób , aby nie została zakłócona obsługa stron.

§ 31

Ewidencję pracowników upoważnionych przez Burmistrza do posiadania kluczy do budynku Urzędu prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 32

1. Klucze do pomieszczeń biurowych są pobierane przez pracowników z gablotki umieszczonej w sekretariacie :
od poniedziałku do środy – od godz. 6. 50 , a zdawane po godz. 15. ⁰⁰,
w czwartek od godz. 6.50 , a zdawane po godz. 17. ⁰⁰
w piątek od godz. 6.50 , a zdawane po godz. 13. ⁰⁰
2. Klucze od szaf metalowych pobierane są z sejfów mieszczących się w sekretariacie.;
pobieranie i zdawanie kluczy potwierdzane jest przez pracownika podpisem w „książce kontroli zdawania kluczy od szaf metalowych ...
3. Za kontrolę zdawania kluczy jest odpowiedzialny pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 33

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

§ 34

Burmistrz jest obowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy (wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik do regulaminu pracy) ,
5. zapoznawać pracowników z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.
6. przekazywać pracownikom informacje o:
- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy , na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach , w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników ,
- działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń ,
- pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników

§ 35

1. Zakupu przysługującej odzieży ochronnej pracownik może dokonać osobiście , jeżeli wyrazi taką wolę na piśmie skierowanym do pracodawcy.
2. W sytuacji , o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w postaci ekwiwalentu obliczonego jako średnia cena odzieży roboczej obowiązującej w placówkach handlowych na terenie miasta i gminy Toszek lub na podstawie przedłożonego rachunku.
3. Ekwiwalent , o którym mowa w ust. 2 wypłaca się w miesiącu styczniu w roku , w którym przysługuje odzież robocza , natomiast zwrot kosztów na podstawie rachunku następuje w terminie do 14 dni od daty przedłożenia rachunku.

§ 36

1. Pracownikom , którzy pracują na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca pokrywa w 50% koszty zakupu okularów korygujących wzrok(lecz nie więcej niż 300 zł), zgodnych z zaleceniem lekarza , jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Zalecenie stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok , lekarz potwierdza w zaświadczeniu dla Urzędu Miejskiego.
3. Zwrot kosztów następuje na pisemny wniosek , do którego dołączona jest kserokopia recepty pracownika , na podstawie przedłożonego rachunku za zakup (wykonanie) okularów.

§ 37

Obowiązki wymienione w § 35 wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego, któremu zostały powierzone obowiązki służby bhp.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej , podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Pracownicy zapoznają się z regulaminem ochrony przeciwpożarowej ; zapoznanie się z regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem .
3. Każdy pracownik zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy; zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 39

1. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika , albo gdy wykonana przez niego praca grozi tym niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust.1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywanej pracy lub oddalenia się od miejsca zagrożenia , o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .

IX Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia jest zabronione.
2. Wykaz prac , o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 41

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42

Kobietę w ciąży przenosi się do innej , odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego , że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej oraz jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

§ 43

1. Pracownicy ciężarnej udziela się zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą , jeżeli te badania nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
2. Za czas nieobecności , o której mowa w ust.1 pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy , po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

X Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 45

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 grudnia każdego roku na następny rok kalendarzowy , po uzgodnieniu z pracownikami.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek złożony z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem przed datą urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji Burmistrza na jego wniosku .

§ 46

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 47

Pracownikowi na jego wniosek można udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 48

Pracownicy korzystają ze zwolnień od pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy , przepisach wykonawczych , szczególnych oraz w niniejszym regulaminie.

XI Wypłata wynagrodzenia

§ 49

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

§ 50

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

-12-

§ 51

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca .Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 52

Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków dokonywana jest w terminie :

1. do dnia 27 każdego miesiąca , jeżeli zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (L-4) zostało doręczone pracodawcy przed 20 dniem danego miesiąca,
2. do dnia 27 następnego miesiąca , jeżeli zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (L-4) zostało pracodawcy doręczone po 20 dniu danego miesiąca.

§ 53

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku do rąk własnych pracownika lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Obowiązek wypłacania wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk własnych pracownika , za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 54

Potrącenia należności z wynagrodzenia mogą następować wyłącznie na zasadach określonych w kodeksie pracy.

XII Odpowiedzialność porządkowa pracowników .

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku , regulaminu pracy , przepisów bhp oraz przepisów p.poż , Burmistrz może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż. , opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Burmistrz może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie , jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności , nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika , a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty , po potrąceniach , o których mowa w kodeksie pracy.

§ 56

Zasady stosowania kar określa kodeks pracy.

XIV Postanowienia końcowe

§ 57

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały zapewnia wyznaczony pracownik.
2. Wszelkie uszkodzenia i braki sprzętu pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi odpowiedzialnemu za wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt i materiały.

§ 58

Wyniesienie dokumentów lub wyposażenia poza teren Urzędu Miejskiego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy. Fakt ten należy udokumentować na piśmie.

§ 59

1. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż lub nagrody jubileuszowej.
2. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie opatrzyć datą wpływu.

§ 60

1. Pracodawcę reprezentuje w Urzędzie Burmistrz Toszka, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.
2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Toszka.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Toszka, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wykonuje wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

§ 62

1. Zakres obowiązków i czynności pracowników Burmistrz określa na piśmie.
2. Odbiór zakresu obowiązków i czynności pracownik potwierdza podpisem na kopii, która jest dołączana do jego akt osobowych.

§ 63

1. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje pracownik, któremu zastępstwo zostało wpisane do jego zakresu czynności.
2. W sytuacjach szczególnych obowiązki nieobecnego pracownika bezpośredni przełożony rozdziela pomiędzy innych pracowników.

§ 64

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w środy w godz. 12.00 do 14.00.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

§ 65

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu Miejskiego.

§ 66

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 67

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony zarządzeniem Burmistrza Toszka.

Burmistrz Toszka

Jacek Zarzycki

**Załącznik nr
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Toszku**

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet :

I. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę
(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

3. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody),
których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m :

- a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 8 kg na osobę ,
- a) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę
(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

II. Przy pracach , o których mowa w ust.1 , kobiecie w ciąży :

- 1. do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
- 2. po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie , przesuwanie , przewożenie ciężarów,
- 3. przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,
- 4. w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości , prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów , jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w §1 ust.1.