

ZARZĄDZENIE Nr 70/07
Burmistrza Ozimka
z dnia 7 listopada 2007 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie rozdz. IV ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 91, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników Referatów do zapoznania pracowników z Regulaminem Pracy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 4

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2007 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa:

- 1) organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku
- 2) prawa i obowiązki pracodawcy
- 3) prawa i obowiązki pracownika

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na charakter pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu nie dotyczą osób wykonujących prace na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

§ 5

Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w regulaminie pracy sprawować będzie Sekretarz Gminy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca jest obowiązany:
 - a) skierować pracownika na badania lekarskie,
 - b) przeszkolić wstępnie w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. W trakcie pracy pracownika, pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę pracownika w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
 - b) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia
 - d) ułatwić pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - e) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników
 - f) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy

- g) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- h) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli
 - b) przestrzeganie prawa
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w urzędzie porządku
 - d) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - e) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - f) przestrzeganie zasad ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową
 - g) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami
 - h) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
 - i) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych
 - j) składanie oświadczeń o stanie majątkowym na żądanie Burmistrza
 - k) przestrzeganie ustalonego czasu pracy
 - l) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności w pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - n) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, należyte zabezpieczanie, po zakończeniu pracy, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń pracy.

§ 9

1. Zabrania się bezwzględnie w miejscu pracy spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających.
2. Nie przestrzeganie zapisu ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Jeżeli Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy stwierdzi, że pracownik stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym, obowiązany jest do poinformowania pracownika o skutkach z tego faktu wynikających oraz odsunięcia pracownika od wykonywania pracy na czas trwania nietrzeźwości lub innego odurzenia.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez wyrażonej zgody przełożonego
- 2) palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu, za wyjątkiem pomieszczenia do tego wyznaczonego – palarnia na II piętrze.
- 3) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych
- 4) samowolnego demontowania części urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu i pod napięciem elektrycznym.

IV. CZAS PRACY

§ 11

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

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 14

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

Dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala Burmistrz w odrębnym Zarządzeniu.

§ 16

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za niedzielę i święta uważa się czas przepracowany pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 następnego dnia.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21:00 a 5:00.

§ 18

1. Urząd Gminy i Miasta jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek – od 8:00 do 16:00
 - wtorek – piątek – od 7:30 do 15:30
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz Ozimka w każdy czwartek w godzinach od 13:00 do 15:00 oraz wszyscy pracownicy na stanowiskach pracy w godzinach pracy Urzędu.

§ 19

1. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie

spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzielenie przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

§ 20

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności znajdującej się w pok. Nr 21.
2. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 zwolnieni są:
 - a) Burmistrz
 - b) Z-ca Burmistrza
 - c) Sekretarz
 - d) Skarbnik
 - e) Radcy Prawni
 - f) Inspektor ds. informacji gminnych
3. Każdego dnia lista obecności może być przedkładana do wglądu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
4. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego listy obecności przekazywane są komórce kadrowej.

§ 21

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia przełożonemu każdorazowego wyjścia poza Urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisów wyjść służbowych w odpowiedniej książce znajdującej się w pok. 21.
2. Pracownicy z wyjątkiem, Burmistrza, Z-ca Burmistrza i Sekretarza Gminy, mogą przebywać w budynku Urzędu po godzinach pracy tylko na polecenie lub po uzyskaniu zgody Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

§ 22

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

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości czas wolny od pracy przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a czas pracy był kontrolowany.
3. Pracownik, który na polecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy wykonywał czynności urzędowe w dniu wolnym od pracy – przysługuje dzień wolny.
4. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin – od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 rano.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze (uwzględniając wykształcenie oraz poprzednie okresy zatrudnienia):
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 latWymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody swojego bezpośredniego przełożonego, lub w razie jego nieobecności – Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza.
4. Burmistrzowi Ozimka urlopu udziela Przewodniczący Rady Miejskiej.
5. Część urlopu niewykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia na okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahań wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik winien wykorzystać najpóźniej do końca I-go kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracownik ma prawo żądać czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela:
 - a) Burmistrzowi Ozimka – Przewodniczący Rady Miejskiej
 - b) pozostałym pracownikom samorządowym – Burmistrz Ozimka
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
- 3) podejmującemu naukę szkole lub formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy
- 4) skierowanemu do pracy za granicą – na czas skierowania
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika
- 6) na czas pełnienia funkcji z powołania w Urzędzie przez pracowników wcześniej zatrudnionych w tym urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
 - c) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego

- d) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym
 - e) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz chorób wenerycznych
 - f) stawienia się jako świadek w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- a) 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
 - b) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych
 - c) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
 - d) w celu uczestniczenia w posiedzeniu rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

§ 28

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas obejmujący:

1. 2 dni – w przypadku 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 przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

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

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości świadczonej pracy.

§ 31

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gminy, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 32

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu każdorazowo ostatniego dnia danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest ustawowo dniem wolnym od pracy, to ostatniego dnia, który jest dniem pracy w danym miesiącu.
2. Komórka rachunkowości Urzędu na wniosek pracownika jest obowiązana do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo na jego wniosek osobie przez niego upoważnionej w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Z wynagrodzenia, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych niż świadczenia alimentacyjne

- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 34

1. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta mają prawo korzystać z :
 - a) dodatkowego wynagrodzenia rocznego w określonej wysokości sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowym, za który przysługuje to wynagrodzenie wg zasad określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, które wypłacane jest w terminie do 31 marca każdego roku
 - b) nagród jubileuszowych, prawo i zasady dotyczące przyznawania pracownikom samorządowym tych nagród unormowane zostały w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
2. Pracownikom mogą być przyznane nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Burmistrza Ozimka. Zasady przyznawania nagród określone są w odrębnym zarządzeniu (Zarządzenie Nr 39/07 Burmistrza Ozimka z dnia 13 czerwca 2007 r.)

VII. DYSCYPLINA PRACY

§ 35

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza, Z-ca Burmistrza lub Sekretarza Gminy celem usprawiedliwienia tego faktu. Na żądanie ww. przełożonych usprawiedliwienie powinno być złożone na piśmie.

§ 36

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik obowiązany jest uprzedzić Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn innych niż w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy na piśmie, telefonicznie, względnie osobiście lub przez inne osoby pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.
3. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 37

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności spowodowanej:
 - a) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacją związaną z chorobą zakaźną
 - b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 38

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza Ozimka.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także obowiązków pracownika określonych w ustawie o pracownikach samorządowych a w szczególności:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy
- 4) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami przełożonego
- 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych lub współpracowników oraz interesantów
- 6) nie przestrzegania tajemnicy służbowej

wobec pracownika mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany lub pieniężne.

2. Dopuszczenie się przez pracownika wykroczeń, o których mowa w pkt. 1 może stanowić podstawę do wypowiedzenia mu umowy o pracę, bądź rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 40

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 k.p.

§ 41

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wyjaśnieniu wysłuchaniu pracownika.

§ 43

1. Kary stosuje Burmistrz Ozimka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się na z akt osobowych pracownika.

§ 44

1. Przepisów §§ 40 do 44 nie stosuje się do pracowników samorządowych mianowanych.
2. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej mianowanych pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 45

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 46

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- 2) prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 4) kierować pracowników na okresowe profilaktyczne badania lekarskie
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 47

Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 48

1. Pracodawca może przydzielić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej.
2. Zasady przydzielania rzeczy i środków, których mowa w ust. 1 określone są w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Ozimka.

§ 49

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50

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, narzędzie i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 51

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp

5) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

W razie wypadku przy pracy, pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 53

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mający związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

Ponadto pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 54

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy do domu jest obowiązany niezwłocznie, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zgłosić wypadek swemu przełożonemu.

§ 55

Podstawą do wszczęcia postępowania jest informacja o zaistniałym wypadku przekazana przez poszkodowanego lub innego pracownika, bądź uzyskana na podstawie zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy.

§ 56

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Zaświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 57

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

§ 58

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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.