

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
2. Urząd Miejski w Wyszkanie jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.*).
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Wyszkanie w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.*) uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za Urząd w rozumieniu art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie są pracownikami samorządowymi.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie,
- 2) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, referat, urząd stanu cywilnego, straż miejską oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **Kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm),
- 7) **ustawie o pracownikach samorządowych** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej** -oznacza to kierownika urzędu stanu cywilnego dla pracowników urzędu stanu cywilnego, naczelnika wydziału dla pracowników wydziału , kierownika referatu dla pracowników referatu oraz komendanta straży miejskiej dla pracowników straży miejskiej.
- 9) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega
- 10) **wydziale OSO** – oznacza to Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich, w którym zatrudniony jest pracownik ds. pracowniczych,
- 11) **działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, handlową, budowlaną, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły,

- 12) **pracowniku** – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania,

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz lub osoba upoważniona do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Burmistrza.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Wyszkanie, w drodze uchwały.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4.

Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej, przy jednoczesnym pełnym wykorzystaniu czasu pracy, jak również zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9) dostarczać pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi.
- 12) niedopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową.

§ 6.

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”.

§ 7.

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

- a) częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia,
- b) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,
- c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi,
- d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:

- a) z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- b) z regulaminem pracy Urzędu,
- c) z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie,
- d) z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie,
- e) z Kodeksem etyki pracowników Urzędu,
- f) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
- 9) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;

- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) dbanie o mienie Urzędu;
 - 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o swoich zastrzeżeniach.
 4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik – z wyłączeniem stanowisk Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza – zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku doradcy lub asystenta obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara nagany lub upomnienia.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Postanowienia ust. 2 – 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 10.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenia majątkowe według wzoru i w terminach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11.

1. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnione w Urzędzie, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 1 w czasie trwającego już zatrudnienia, pracodawca jest zobowiązany przenieść jednego z pracowników do innej komórki organizacyjnej.
3. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz środków odurzających, a także przebywania na terenie zakładu osób będących pod ich wpływem;
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych;
 - 3) opuszczania w czasie pracy bez zgody przełożonego, miejsca pracy;
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
 - 5) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem urządzeń sprzętu i materiałów należących do pracodawcy.

§ 12.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca jest zobowiązany do pisemnego wskazania potrzeb Urzędu, o których mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i jeśli przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej pracownika.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
3. W przypadku przeniesienia, akta osobowe pracownika wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14.

1. W przypadku reorganizacji Urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

§ 15.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa zarządzenie Burmistrza.

III. OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 16.

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 17.

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:
 - a) możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem, ciągle krytykowanie, ustne groźby i pogrożki, poniżające i upokarzające gesty i spojrzenia),
 - b) stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, uniemożliwianie odezwania się, traktowanie 'jak powietrze'),
 - c) społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
 - d) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, odbieranie zadań danych wcześniej do wykonania, zlecenie wykonywania prac niepotrzebnych, zarzucanie wciąż nowymi zadaniami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
 - e) zdrowie pracownika (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodzących zdrowiu, groźenie przemocą fizyczną, działania o podtekście seksualnym).

§ 18.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

§ 19.

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od wystąpienia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

IV. CZAS PRACY

§ 20.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta; ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
5. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
 - c) ewidencję wyjazdów służbowych
6. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
7. Do celów rozliczania czasu pracy określa się :
 - a) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - b) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
8. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 2 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
10. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
10. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się na godziny od godz. 8.00 do godz. 16.00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku włącznie, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
13. W celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwiania spraw w Urzędzie w dogodnym dla nich czasie, ustala się dla wcześniej wyznaczonych pracowników w każdy wtorek czas prac w godz. od 10.00 do 18,00.
14. Ustalenia zawarte w ust.12 nie dotyczą pracowników Straży Miejskiej. Rozkład czasu pracy w tygodniu i harmonogram pracy dla pracowników Straży Miejskiej ustala Komendant Straży. W sytuacjach wymagających odrębnego określenia rozkładu czasu pracy , powyższe może dotyczyć również pracowników realizujących zadania z zakresu kultury, kultury fizycznej i promocji oraz

pracowników Urzędu Stanu Cywilnego. Rozkład czasu pracy dla tych pracowników ustala odpowiednio Naczelnik Wydziału PKS lub Kierownik USC. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.

15. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w ust.8 oraz może zatrudnić pracownika w ramach zadaniowego systemu czasu pracy. Informację o powyższym należy przekazać do akt osobowych pracownika.

16. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

17. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

18. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Wydziałem OSO.

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 22.

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.
8. W ciągu 7 dni po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 7, w Wydziale OSO za

pośrednictwem przełożonego. We wniosku pracownik wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego.

9. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest polecenie bezpośredniego przełożonego. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
10. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
11. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych przekazywane są na bieżąco do Wydziału OSO, który prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.

§ 23.

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy – przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

V. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 24.

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 25.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną

godzinę powrotu w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych lub prywatnych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 26.

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 27.

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Nietrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27.07.1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 65, poz. 761, z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
 - 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, wydane 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.

5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
6. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.
7. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) oddania krwi;
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
 - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Pracownikowi desygnowanemu na członka rady nadzorczej w spółce, w której Gmina Wyszków ma udziały, przysługuje zwolnienie od pracy, bez obowiązku odpracowania, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (*Dz. U. Nr 60 poz. 281, z późn. zm.*).

§ 29.

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

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, teścia lub teściowej a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w Wydziale OSO oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

VIII. NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 31.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 32.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 33.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.;
- 2) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 4) rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 34.

Wymienione w §33 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

IX. URLOPY

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.
4. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego należy przekazać do Wydziału OSO..
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.

§ 36.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować Wydział OSO.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 38.

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu bądź z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 39.

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) choroby pracownika powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 40.

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 41.

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 42.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem za zgodą pracownika na wskazane pisemnie przez niego konto. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

§ 43.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87¹, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 44.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZAWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
6. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący *załącznik nr 1* do regulaminu.

§ 46.

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

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

§ 47.

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 5) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.

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.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady i tryb realizacji zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok reguluje zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 50.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

§ 51.

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 53.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych pracownik powinien:
 - 1) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie pracy,
 - 2) wykonywać pracę w sposób określony w wykazie szczegółowych czynności przy pracach szczególnie niebezpiecznych ustalonym i zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 55.

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w okresie od 1 maja do 30 września w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika na stanowisku pracy.

§ 56.

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,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57.

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego 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.

2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Burmistrza oraz Wydział OSO.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 58.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XIII. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 59.

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie realizuje Wydział OSO.

§ 60.

1. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.*),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.*);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.*);

§ 62.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie regulaminu kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Poza podaniem regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet

I. Prace związane z transportem ciężarów oraz z wymuszoną pozycją ciała

1. Prace związane z podnoszeniem ciężarów:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12kg - przy pracy stałej,
 - b) 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.

Podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3kg - przy pracy stałej,
 - b) 5kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 20kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

II. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży - prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

III. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca 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 wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach.