

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego pracownika, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych (załącznik nr 1 do Regulaminu)

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin pracy,
- 2) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie stosunku pracy,
- 4) Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 6) Komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 7) Bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika kierującego komórką organizacyjną, lub pracownika, któremu bezpośrednio podlega dany pracownik.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz egzekwowanie ich wykonania.

§ 5

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie: nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji, przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i ustalonym z góry tempie,
- 4) udzielenie pracownikom podejmującym pracę na wyznaczonych stanowiskach pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań oraz sposobu wykonywania pracy,
- 5) dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- 9) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 10) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 11) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

- 14) przechowywanie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, a każdy pracownik potwierdza znajomość tych przepisów, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,
- 4) odpoczynku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy Wyszków oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 6) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu,
- 9) dbałość o schludny i estetyczny wygląd.

§ 9

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 6) złożenie pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o swoich zastrzeżeniach.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 12

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć używane urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenia działalności na szkodę Pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) opuszczenia w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 7) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez jego zgody,
- 8) stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik obowiązany jest przestrzegać dyscyplinę w Urzędzie wyrażającą się w szczególności w punktualnym rozpoczynaniu pracy.

§ 15

Zadaniowy czas pracy stosuje się do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 17

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
 - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
2. W celu zapewnienia interesantom możliwości załatwienia spraw w Urzędzie, będzie stosowany ruchomy czas pracy, polegający na tym, że dla pracowników wcześniej wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych ustala się czas pracy w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 18.00 w komórkach organizacyjnych w szczególności obsługujących interesantów.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych uwzględniając specyfikę i potrzeby wynikające z realizacji zadań komórki organizacyjnej są zobowiązani do sporządzenia wykazu pracowników wyznaczonych do pracy w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 18.00 i przekazania go pracownikowi ds. pracowniczych najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego
4. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w § 17 ust. 2 wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ustalenia zawarte w ust. 1 nie dotyczą pracowników Straży Miejskiej, Wydziału Promocji, Kultury i Sportu oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Rozkład czasu pracy dla pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 ustala odpowiednio Komendant Straży Miejskiej, Naczelnik Wydziału i Kierownik USC. Ustalony w ten sposób harmonogram czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku. Pracownikom wykonującym pracę w sobotę, przysługują w tym samym lub następnym tygodniu inne godziny wolne od pracy w liczbie odpowiadającej liczbie godzin przepracowanych. Pracownikom

wykonywującym pracę w niedzielę, przysługuje w tym samym lub następnym tygodniu inny dzień wolny od pracy.

7. Harmonogram, o którym mowa w ust. 6 powinien trafić do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.
8. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.

§ 18

1. Pracownik może być zatrudniony w wyjątkowych wypadkach także w nocy, niedzielę i święta lub inne dni będące dla pracownika wolnymi od pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8, chyba, że wyrażą na to zgodę.
3. Pracownikowi w tym pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 19

Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w Urzędzie w dni wolne od pracy należy uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i audytor wewnętrzny w związku z zadaniowym czasem pracy nie potwierdzają obecności w pracy podpisem na liście obecności.
3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowaniu tego faktu w ewidencji wyjść.
4. Wyjście w czasie pracy w celach prywatnych może nastąpić po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku pracownika do bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

5. Odpracowanie wyjścia w celach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, chyba, że niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwione jest szczególnymi okolicznościami. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub w razie niemożności przez inną osobę.

V. Urlopy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z czego co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi w terminie określonym w Kodeksie pracy.
5. Przesunięcie wcześniej zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na prośbę Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Pracownik może być odwołany z urlopu przez Pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem lub przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VI. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 23

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. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca z wyłączeniem premii i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, które płatne są do 10 dnia następnego miesiąca.
3. W przypadku, gdy 10 i 25 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek wskazany pisemnie przez pracownika.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 25

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 bezpośredniego przełożonego pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 26

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 stronniczość lub interesowność,
2. wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych,
3. stawienie 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.

§ 27

Wymienione w § 26 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

VIII. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 28

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.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru oraz wskazań lekarskich.
4. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
6. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.

§ 29

Pracownik jest obowiązany:

- 1) zaznajomić się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdzając to na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych,
- 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) 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,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., które pracodawca organizuje w czasie pracy i na jego koszt.

§ 30

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia i poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

IX. Monitoring

§ 32

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracy pracowników i ochrony mienia Pracodawca wprowadził szczególny nadzór wokół budynku Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
2. Materiały uzyskiwane w wyniku stosowania monitoringu Pracodawca wykorzystuje wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie określa Regulamin Funkcjonowania monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszku.

§ 33

1. Pracodawca może wprowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, jeżeli uzna to za niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

X. Postanowienia końcowe

§ 34

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) bezpośredni przełożeni pracowników,
- 6) osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych

§ 35

Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu osobom wymienionym w § 34.

§ 36

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi podpisem.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie Regulaminu kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu 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.

BURMISTRZ


Grzegorz Nowosielski