Zarządzenie Nr 16/2014

Burmistrza Miasta Pasym

z dnia 11 marca 2014 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.**

Na podstawie art.104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 roku nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) oraz § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Pasym Nr 74/2008 z dnia 6 listopada 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 16/2014
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 11 marca 2014 r.

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu.
Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.

11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu zgodnie z zapisami art. 94 pkt 2b kodeksu pracy.
13. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
14. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 7

Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie prawa.
3. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
6. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio burmistrza, starostę, marszałka województwa albo kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej o zastrzeżeniach.
7. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Po zakończeniu pracy:
   1) pozamykać biurka i szafy, a klucze od pomieszczeń służbowych przechowywać w miejscu wyznaczonym przez przełożonego;
   2) zamknąć okna od pomieszczeń służbowych;
   3) wyłączyć z sieci użytkowane urządzenia elektryczne, o ile nie zakłóci to ich pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Pozostawiania kluczy od pomieszczeń służbowych na zewnątrz w zamkach drzwi.
7. Wprowadzania do budynku, po godzinach pracy, i w dniach wolnych od pracy osób nie będących pracownikami UMiG w Pasymiu.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. 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, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dzień pracy trwa od godziny 7^{30} do godziny 15^{30} dla pracowników administracyjnych.
4. Dzień pracy dla sprzątaczki trwa od godziny 13^{00} do 21^{00}.
5. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostać tylko te osoby, które uzyskały zgodę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
6. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy $22^{.00}$ a 6^{00}, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6^{00} rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6^{00} rano dnia następnego.

§ 12

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 11 ust. 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze nocnej, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
   2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust. 1.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do

dodatku określonego w ust. 1.

§ 15

1. Pracownikowi 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.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośredniemu przełożonemu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy UMiG w Pasymiu.
3. Pracodawca odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez odręczną adnotację na piśmie zawierającym wniosek, o czym zawiadamia pracownika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
5. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika wyrazić zgodę na odpracowanie zwolnienia od pracy z posiadanych, przez pracownika, nadgodzin.
6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych, w trybie określonym w ust. 1 nie stanowi pracy w nadgodzinach.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 18

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w 28 dniu każdego miesiąca w godzinach pracy Urzędu.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 19

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Rynek 8.

§ 20

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 21

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.) oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników UMiG w Pasymiu.

Rozdział VI

Urlopy

§ 22

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. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 23

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są stawiać się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Każdy pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Po podpisaniu listy obecności pracownik pobiera klucz do pomieszczeń służbowych. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zdać klucze do pomieszczeń służbowych do Sekretariatu.
6. Klucze wykłada w wyznaczonym przez Burmistrza miejscu Sekretarz Miasta lub inna wyznaczona osoba.
7. Zabrania się zabierania kluczy do pomieszczeń służbowych poza miejsce pracy.
8. Do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych poza miejscem pracy uprawnieni są: Burmistrz, Sekretarz Miasta, Kierownik USC w Pasymiu oraz sprzątaczki.
9. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
10. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik odnotowuje każdorazowe wyjście w stosownej ewidencji wpisując datę wyjścia, godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia.
11. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
12. Wyjazdy pracowników, w celach służbowych, poza stałe miejsce pracy, może odbywać się tylko na podstawie otrzymanego na piśmie polecenia wyjazdu wydanego przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 27

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
   1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
   2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
   3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
   4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
   5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
   6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 28

Listy obecności kontrolowane są codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta, który w odpowiedniej kolumnie potwierdza podpisem obecność podległych pracowników.

§ 29

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 31

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 32

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków

pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 34

1. 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.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 35

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
   1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
   2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
   3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
   4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
   6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
   7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
   1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
4) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktycznej opieki zdrowotnej,
5) zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ppkt 4, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6) Jeśli w ramach badań profilaktycznych lekarz okulista zleci pracownikowi używanie okularów korygujących do pracy przy monitorze ekranowym, pracodawca sfinansuje do kwoty 400,00 zł:
   a) koszt zakupu szkieł korygujących,
   b) koszt robocizny,
   c) koszt zakupu oprawek;
   d) warunkiem dofinansowania do zakupu okularów jest przedstawienie przez pracownika zaświadczenia lekarskiego, że podczas pracy przy monitorze ekranowym powinien korzystać z okularów korygujących,
   e) pracownik przedstawia fakturę wystawioną na Gminę Pasym,
   f) dofinansowanie do zakupu okularów korygujących należy się pracownikowi nie częściej, jak raz na 2 lata.
7) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 36

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 38

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w Zarządzeniu nr 23/2008 Burmistrza Miasta Pasym z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

§ 39

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, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu Pracy UMiG w Pasymiu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 41

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 43

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie zwolnienia od pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy
UMiG w Pasymiu

Pasym, ...

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY

Na podstawie art. 151 §2[1] Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w dniu ..... w godzinach .....

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie w/w zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach ....., [1]

.....
(podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA ZWOLNIENIA OD PRACY

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach .....

1 Odpracowanie zwolnienia od pracy może nastąpić w dniu wolnym od pracy pracownika, w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

....

(podpis przełożonego) (podpis pracownika)