

Zarządzenie Nr 258/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 29 lipca 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (t. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia w terminie do dnia 31 sierpnia 2016 r. oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/96 (z późniejszymi zmianami) Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 24 lipca 1996 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Paweł Wójcik

REGULAMIN PRACY **Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku**

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, zwanym dalej UMiG, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Postanowienia Regulaminu zapewniają pracownikom równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej zaopatrzone w datę i podpis pracownika, które zostaje dołączone do akt osobowych.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego UMiG bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Nie są pracownikami osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku, który jest reprezentowany przez Burmistrza UMiG w Chmielniku lub inną upoważnioną przez niego osobę,
3. przepisach prawa - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. przełożonych - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom,
5. zakładzie pracy lub miejscu pracy – należy przez to rozumieć miejsca gdzie świadczona jest praca, także w czasie podróży służbowych,
6. mobbing - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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,
7. WPA - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową,

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest zobowiązany:

1. skierować pracownika na badania lekarskie,
2. skierować pracownika do stanowiska odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne - ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznać z ryzykiem zawodowym,
3. umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami z zakresu prawa pracy, aktami prawa wewnętrznego oraz dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania UMiG,

regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, innymi przepisami wewnętrznymi, które dotyczą praw i obowiązków pracownika, a pracownik winien potwierdzić ich znajomość stosownymi oświadczeniami złożonymi w formie pisemnej.

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zorganizować służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
3. zorganizować stanowisko pracy zgodnie z charakterem pracy i szczegółowym zakresem czynności, wyposażyć w sprzęt, który przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) oraz inne akty prawne.
4. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
5. organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. udzielać pomocy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych i zabezpieczać środki finansowe na szkolenia pracowników,
10. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
14. kierować pracowników na badania profilaktyczne,
15. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
16. nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
17. przeciwdziałać mobbingowi,
18. poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

III. Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymania wynagrodzenia,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp, ppoż. oraz ryzykiem zawodowym,

6. wynagrodzenia w wysokości i według zasad określonych w regulaminie wynagradzania,
7. świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,
8. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. rzetelnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracy.

§ 7

Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma w szczególności obowiązek :

1. złożyć w obecności Burmistrza ślubowanie i potwierdzić je pisemnie – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
2. zapoznać się z Regulaminem pracy, aktami wykonawczymi z zakresu prawa pracy, aktami prawa wewnętrznego, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania UMiG,
3. odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, i potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz zaznajomić się ze sposobem posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
7. przedłożyć zaświadczenie stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

§ 8

Pracownik w czasie wykonywania pracy ma w szczególności obowiązek:

1. wykonywać pracę sumiennie i starannie zgodnie z otrzymanym zakresem czynności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
2. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
3. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy,

4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
8. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi,
9. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
10. odmówić wykonywania poleceń służbowych, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
11. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
12. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
13. należyście zabezpieczać dokumentację, pieczętki urzędowe, pomieszczenia każdorazowo po zakończeniu pracy,
14. po zakończeniu pracy sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp. oraz sprawdzić, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci,
15. pracownik opuszczający jako ostatni pokój biurowy zobowiązany jest zamknąć go, a klucz oddać na portiernię,
16. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
17. zgłaszać pracodawcy podjęcie pracy dodatkowej lub wykonywanie zajęć, które mogą być konkurencyjne z obowiązkami służbowymi,
18. w czasie godzin pracy nosić identyfikator,
19. znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
20. w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej jest zobowiązany złożyć oświadczenie o jej prowadzeniu w tym określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub jej zmiany odrębne oświadczenia. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

21. sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
22. przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy,
23. przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w UMiG,
24. natychmiast informować o uszkodzeniu lub zaginięciu powierzonego sprzętu,
25. w przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się ze stanowiska pracy i dokumentacji.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,
3. opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
4. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów będących własnością zakładu pracy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
7. przebywania na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy bez zgody przełożonych.

IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 10

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,

- a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu różnicowanie przez pracodawcę z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi przesłankami.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi, obiektywnymi powodami.
 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 11

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem od ust. 2 do ust. 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym postanowieniu są rzeczywistym i decydującym wymogiem stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, innymi niż określone w § 10 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 12

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

V. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

§ 14

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w UMiG w Chmielniku.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Burmistrza.
3. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 15

1. Burmistrz każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Burmistrza,

- 2) przedstawiciel pracowników,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez Burmistrza i pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.
 6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
 7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
 8. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
 9. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Burmistrz może zastosować karę: upomnienia lub nagany oraz zastosować inne środki przewidziane w Kodeksie pracy.
 10. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
 11. W rażących przypadkach mobbingu Burmistrz może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
 12. W miarę możliwości Burmistrz może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

VI. Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie czynności służbowych.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Podstawowym rozkładem godzin pracy przyjętym w UMiG w Chmielniku jest praca w poniedziałki od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰, a od wtorku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰ z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kasa UMiG w Chmielniku pracuje w poniedziałki od godziny 9⁰⁰ do godziny 16⁰⁰, a od wtorku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 14³⁰.
3. Inne godziny pracy niż w ust. 1 dla pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy lub zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czy też na indywidualny wniosek pracownika mogą być ustalone po uzyskaniu zgody Burmistrza.
4. W celu umożliwienia interesantom załatwiania ich spraw poza ustalonymi godzinami pracy UMiG Burmistrz może odrębnym zarządzeniem ustalić indywidualny czas pracy dla poszczególnych wydziałów / samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 18

1. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy pracownika młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Do czasu pracy pracownika młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.
4. Pracownika młodocianego nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
5. Przerwa w pracy młodocianego pracownika obejmującego porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

§ 19

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 127 poz. 721 ze zm.).
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej

35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
7. Kierowcy lub strażnicy miejscy mogą świadczyć pracę w systemie równoważnym czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym nie więcej niż do 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy gotowy był do świadczenia pracy na swoim stanowisku.
2. Zakład pracy, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników prowadzi stosowną dokumentację, a przybycie do pracy jest potwierdzane podpisem pracownika na liście obecności.
3. Do ewidencjonowania czasu pracy pracowników może być też zastosowany system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający

z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna 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.
3. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
 4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
 5. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik powinien sporządzić w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
 6. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
 7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
 8. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 416 godzin dla kierowcy, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin i 60 godzin dla kierowcy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 9. Naczelnicy / kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych organizują pracę w sposób umożliwiający pełną realizację zadań w ramach podstawowych norm czasu pracy pracowników.
 10. W przypadku wykonywania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta bezpośredni przełożony sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie czasu pracy przez podległego mu pracownika w danym okresie rozliczeniowym.

2. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że z przyczyn niezależnych od pracownika nie było to możliwe. Pracownik powinien otrzymać zgodę bezpośredniego przełożonego na odpracowanie wyjścia prywatnego we wskazanym przez siebie terminie. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

§ 25

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą Burmistrza.
2. O zamiarze pozostania w pokoju biurowym po godzinach pracy należy poinformować bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pozostawania dłużej niż 30 min również portiera i dokonać odpowiedniego wpisu w prowadzonych rejestrach.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 26

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i wypłaca się go co miesiąc z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca za który pracownik pobiera wynagrodzenie w kasie UMiG lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się na wskazane przez niego konto.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika albo na jego wniosek, osobie przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia. Upoważnienie wymaga potwierdzenia własnoręczności podpisu.
3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu pracy.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników UMiG określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

VIII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27

1. Uprawnienia pracownika do urlopu wypoczynkowego określa komórka kadr na podstawie obowiązujących przepisów Działu siódmego - Kodeksu pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów, który sporządzany jest z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia ciągłości pracy wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego okres planowy.
3. W razie nieobecności pracownika wyznacza się zastępstwo w celu niedopuszczenia do zakłóceń procesu pracy:
 - a) nieobecnego naczelnika wydziału lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej zastępuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
 - b) nieobecnego pracownika zastępuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej (USC, SM).
4. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
6. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy zakładu pracy.
7. Urlopów wypoczynkowych udzielają:
 - a) Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba,
 - b) Sekretarz Gminy dla Burmistrza.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. W przypadku odwołania pracownika z urlopu pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika mające związek z odwołaniem go z urlopu.

11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym części urlopu nie wykorzystanej z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego.
12. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.

§ 28

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 29

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie pracownik może złożyć telefonicznie.

§ 30

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego w następujących okolicznościach:
 - b) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - c) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - d) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
 - e) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych,
 - f) do pracy zagranicą,
 - g) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - h) w innych uzasadnionych przypadkach (np. rodzinnych, zdrowotnych, itp.).

§ 31

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 32

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
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 wystosowane 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 tym organem, 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.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 34

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego przyjścia do pracy i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego.
3. Brak zgody bezpośredniego przełożonego pracownika na usprawiedliwienie spóźnienia skutkuje obowiązkiem odpracowania czasu pracy.

§ 35

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku, gdy pracownik nie odpracuje zwolnienia, pracodawca dokonuje korekty wynagrodzenia za czas niewykonanej pracy w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych.

§ 36

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na podstawie właściwych przepisów przez Burmistrza.

IX. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

§ 37

1. Kobiety w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pozostałe uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Stan ciąży oraz fakt karmienia piersią winien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

X. Prace wzbronione kobietom

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 39

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w UMiG odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracownik UMiG podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i szkoleniom stanowiskowym. Pracowników zapoznaje się również z ryzykiem zawodowym na określonym stanowisku pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz odbycie szkolenia stanowiskowego i zapoznania się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 40

Pracodawca jest w szczególności zobowiązany:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym opracować i zapoznać pracownika z instrukcją bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych i poligraficznych,
- 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 8) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym

- udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 9) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 41

Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży, obuwia roboczego, środków higienicznych, wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, a także dofinansowania na zakup okularów korygujących wzrok w związku z pracą przy monitorach ekranowych, określają odrębne zarządzenia.

§ 42

Naczelnik / kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej przy wsparciu służby BHP jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przeprowadzić szkolenie stanowiskowe dla podległych pracowników,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w sposób zapewniający pracownikom:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy,
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, ppoż. oraz zagrożeń ryzyka zawodowego.

§ 43

1. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) 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,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
 - e) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) przestrzegać instrukcji bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych i poligraficznych.

§ 44

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzyku zawodowym.

XII. Dyscyplina pracy

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karami porządkowymi są:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
3. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w przepisach Kodeksu pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
7. 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 Burmistrz.

§ 46

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy Chmielnik mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników UMiG.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 47

Skargi i wnioski pracowników z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Burmistrz.

§ 48

W sprawach nie uregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.