

Zarządzenie Nr 13/05

Zarządzenie Nr 13/05
Burmistrza Choroszczy
z dnia 7 czerwca 2005 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 3/2002 z dnia 14 sierpnia 2002 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, Nr 3/05 z dnia 4 lutego 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz. U.z 1998r Nr 21, poz.94 ze zm.) ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. Uz 2001 r Nr 142, poz.1593 ze zm.), ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r Nr 147, poz. 1231 ze zm.) – Burmistrz Choroszczy u s t a l a co następuje :

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

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

1. postanowienia ogólne,
2. zasady realizacji zadań Urzędu Miejskiego
3. organizację pracy Urzędu
4. równe traktowanie kobiet i mężczyzn,
5. zasady obsługi Rady Miejskiej , jej organów i radnych,
6. system pracy Urzędu, w tym: przyjmowanie do pracy, awanse, wyróżnienia, rozwiązywanie stosunku pracy,
7. wypłata wynagrodzenia za pracę,
8. czas i dyscyplina pracy oraz zasady udzielania urlopów i zwolnień z pracy,
9. bezpieczeństwo i higiena pracy,
10. ochrona pracy kobiet,
11. odpowiedzialność za naruszanie obowiązków pracowniczych i szkody wyrządzone pracodawcy,
12. postanowienia końcowe.

§ 2

Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Choroszczy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie w odrębnym oświadczeniu.

Powyższe oświadczenie znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ referatach – należy przez to rozumieć również równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- 2/ kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy.

II. Zasady realizacji zadań Urzędu Miejskiego

§ 5

1. Urząd Miejskiego realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym tego Urzędu.
2. Podstawę realizacji zadań stanowią :

1/ roczny budżet gminy

- 1/ roczny budżet gminy,
- 2/ akty normatywne określające zadania Gminy,
- 3/ uchwały Rady Miejskiej,
- 4/ ustalenia i wyniki kontroli zewnętrznych,
- 5/ zadania referatów wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 6

W celu realizacji zadań przez Burmistrza jako kierownika Urzędu – kierownicy referatów zapewniają :

1. ewidencjonowanie i kompletowanie aktów prawnych przez właściwe stanowiska pracy w podręcznych teczkach
 - a/ publikowanych w organach promulgacyjnych,
 - b/ niepublikowanych, przekazywanych przez poszczególne Wydziały Urzędu Wojewódzkiego,
2. organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań nałożonych przez Radę Miejską
3. kierowanie działalnością referatu zgodnie z zadaniami Urzędu wynikającymi z przepisów prawa oraz wytycznymi Burmistrza
4. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu
5. organizację pracy, porządek i dyscyplinę pracy w referacie oraz przestrzeganie przepisów prawnych
6. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi Gminy

§ 7

1. Kierownicy referatów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników z określeniem zasad zastępstwa na okres nieobecności.
2. W każdym przypadku zmian zakresu działania referatu lub sposobu realizacji zadań kierownik referatu dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników wymienionych w ust. 1.
3. W czasie nieobecności kierownika spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami, funkcję tę pełni wyznaczony pracownik.

III . Obowiązki pracodawcy i pracownika oraz organizacja pracy .

§ 8

1. Burmistrz Choroszczy jako pracodawca zobowiązany jest w szczególności :
 - 1/ zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - 4/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym celu kierować pracowników na wszelkiego rodzaju szkolenia organizowane przez wyspecjalizowane i w tym celu powołane jednostki,
 - 6/ stwarzać pracownikom podejmującym po raz pierwszy zatrudnienie , sprzyjające warunki przystosowania się do należytego wykonywania pracy,
 - 7/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9/ wpływać na kształtowanie w Urzędzie Miejskim zasad współżycia społecznego,
 - 10/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników ,
 - 11/ kierować pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
2. Burmistrz Choroszczy w/w zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :
 - 1/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2/ przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4/ dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5/ przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 6/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 7/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 8/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelom.

- 9/zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
10/przestrzegać zasad udzielania informacji publicznej.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności :
- 1/dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 2/przestrzegać Regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
 - 3/wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem , optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 4/znać przepisy oraz zasady bhp i ppoż. i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 5/dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
 - 6/używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 7/przestrzegać apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - 8/niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Urzędzie Miejskim wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
 - 9/przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony i rozlicza ich wykonanie.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
3. W wypadku wydania polecenia służbowego pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, pracodawca potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia, co do rodzaju umowy i jej warunków.
2. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, pracodawca informuje pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Pracownik powinien:
 - 1/otrzymać i podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - 2/zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 3/odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i p.pož
 - 4/przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 12

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestruje się w rejestrze ewidencji nieobecności w pracy.
4. Przebywanie na terenie Urzędu po godzinach pracy winno być zarejestrowane w rejestrze po uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - 1/właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2/właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3/zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 4/sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
 - 5/sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji alarmowej,
 - 6/utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są :
 - 1/pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2/bezpośredni przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracownikom,
 - 3/ osoba sprzątająca – po wykonaniu czynności sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz

5. nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów w zakresie swoich kompetencji.

IV. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 14

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej grupy pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§ 15

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1/odmowa nawiązania lub kontynuowania 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 innymi względami.
2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracownika jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 14 ust.1.

§ 16

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

§ 17

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

§ 18

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

V. Zasady obsługi Rady Miejskiej, jej organów i radnych.

§ 19

Celem zapewnienia pełnej obsługi Rady Miejskiej, jej organów i radnych – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, a także w zależności od przedmiotu rozpatrywanej sprawy – kierownicy referatów – zobowiązani są do udziału w Sesjach Rady Miejskiej oraz posiedzeniach Komisji Rady.

§ 20

1. Materiały na posiedzenia Rady Miejskiej oraz jej komisji powinny być opracowane w sposób kompleksowy, zwięzły i rzeczowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania, a także zawierać wypływające z tych ocen wnioski.
2. W sprawach, które były już rozpatrywane na poprzednich posiedzeniach Rady należy przedstawić również ocenę i efekty uzyskane w wyniku podjętych uchwał.
3. Materiały na Sesję podpisuje Burmistrz Choroszczy.
4. Materiały na posiedzenia Komisji Rady podpisują kierownicy właściwych referatów.

§ 21

1. Podstawą opracowań materiałów są zawiadomienia o tematyce i terminie zwoływanych Sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady.
2. Opracowywane materiały powinny być przygotowane:

2. Opracowywane materiały powinny być przygotowywane:

- 1/na Sesję, co najmniej 2 tygodnie przed terminem Sesji,
 - 2/dla potrzeb komisji w terminach umożliwiających przekazanie ich do stanowiska obsługi na 3 dni przed planowanymi posiedzeniami,
3. Za terminowe i rzetelne opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę i komisje w nakładzie określonym przez pracownika obsługi Rady, odpowiedzialni są kierownicy referatów.
4. Za ostateczną redakcję materiałów opracowanych przez kierowników kilku referatów odpowiada Zastępca Burmistrza.
5. Materiały ostatecznie aprobowane (podpisane przez Burmistrza Choroszczy) powinny być oznaczone nagłówkiem „Burmistrz Choroszczy”.

§ 22

Kierownicy referatów oraz radca prawny zobowiązani są udzielać pomocy merytorycznej, prawnej i organizacyjnej podmiotom uprawnionym do wykonania inicjatywy uchwałodawczej w toku przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej.

§ 23

Kierownicy referatów, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy na polecenie Burmistrza obowiązani są do osobistego uczestnictwa w spotkaniach radnych lub posłów z wyborcami oraz służenia pomocą radnym i posłom w wyjaśnianiu spraw podnoszonych przez wyborców.

§ 24

1. Referaty obowiązane są prowadzić odrębne rejestry :

- 1/ interpelacji i zapytań radnych,
- 2/ wniosków Komisji Rady.

2. Rejestry powinny uwzględniać następujące zapisy :

- 1/ liczbę porządkową,
- 2/ nazwisko i imię radnego (lub Komisji),
- 3/ datę zgłoszenia interpelacji lub zapytania,
- 4/ treść interpelacji lub zapytania,
- 5/ datę udzielonej odpowiedzi,
- 6/ skrót udzielonej odpowiedzi z uwzględnieniem wyznaczonych w niej terminów realizacji,
- 7/ datę ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Referat Organizacyjny i Integracji Europejskiej prowadzi centralny rejestr kierowanych pod adresem Burmistrza :

- 1/ interpelacji i zapytań radnych,
- 2/ wniosków i opinii Komisji Rady,
- 3/ uchwał Rady.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikających zeń pytań.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni do radnego składającego interpelację i do wiadomości Przewodniczącego Rady. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Do zapytań formułowanych w formie pisemnej stosuje się odpowiednio ust. 5 – 7.

§ 26

Kopie udzielonych odpowiedzi na interpelacje, zapytań radnych i wniosków Komisji należy przekazywać do Referatu Organizacyjnego i Integracji Europejskiej.

§ 27

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za terminowe i rzetelne ustosunkowanie się do zapytań radnych i wniosków Komisji.

2. Pismo o realizacji wniosku winno zawierać informację dotyczącą podjętych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz ocenę stanu, jaki osiągnięto w wyniku tych działań.

3. W przypadku braku możliwości przedstawienia osiągniętych wyników w początkowej fazie realizacji wniosku, kierownik referatu ustala nowy konkretny termin załatwienia wniosku, o którym informuje radnego lub Komisję.

§ 28

1. Kierownicy właściwych referatów odpowiedzialni są za terminowe i zgodne z prawem opracowanie projektów uchwał i

zarządzeń.

2. Projekty uchwał i zarządzeń powinny być zaopiniowane pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

§ 29

Układ formalny przepisów gminnych składa się z :

1. 1/ tytułu w skład którego wchodzi :

- a/ oznaczenie rodzaju i numer aktu prawnego,
- b/ oznaczenie organu podejmującego akt prawny,
- c/ datę aktu prawnego,
- d/ określenie przedmiotu aktu prawnego.

2/ każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności oznaczonej w ust. 1

pkt. 1 lit. a – d.

2. Podstawy prawnej.

3. Treści merytorycznej – określającej zwięźle istotną regulację sprawy.

4. Określenia organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego oraz organu sprawującego nadzór nad wykonaniem.

5. Określenia terminu wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualny czas jego obowiązywania.

6. Określenia przepisów końcowych i przejściowych.

7. Rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia aktu prawnego.

§ 30

1. Uchwały, wnioski i zalecenia Rady Miejskiej przekazuje kierownikom referatów i kierownikom właściwych jednostek pracownik ds. obsługi Rady.

2. Po otrzymaniu uchwał, wniosków i zaleceń Rady Miejskiej – kierownicy referatów niezwłocznie podejmują działania i czynności mające na celu właściwe wykonanie zadań wynikających z uchwały, a w szczególności ustalają sposób realizacji i osoby odpowiedzialne za realizację zadania, termin realizacji i sposób kontroli wykonania zadania.

3. Realizując zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej kierownicy referatów :

- 1/ działają w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem Gminy,
- 2/ są odpowiedzialni za terminową i poprawną realizację zadań określonych w uchwałach Rady Miejskiej
- 3/ opracowują sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 4/ czuwają nad zgodnością uchwał Rady Miejskiej z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebą ich realizacji.

§ 31

1. Każdy obywatel ma prawo na zasadach określonych ustawami do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady z możliwością rejestracji ich przebiegu (dźwięk i obraz), a także dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Nie udostępnia się informacji jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) informacji objętych tajemnicą skarbową, służbową i statystyczną,
- 3) informacji w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych, postępowania administracyjnego i pomocy społecznej,
- 4) informacji mogących naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorcy,
- 5) dokumentów lub danych dostarczanych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nie udostępnianiu.

3. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 są udostępniane w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, a ich przeglądanie jest bezpłatne.

5. Informację o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 3 zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

VI. System pracy Urzędu .

§ 32

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do pracowników samorządowych:

- 1/ z wyboru, mianowanych i powołanych
- 2/ zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach, należy przez to rozumieć kategorię osób wymienionych w ust. 1.

§ 33

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.

2. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.

3. W czasie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik

przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 34

1. Zatrudnienie pracownika w Urzędzie dokonywane jest według zasad zawartych w ustawie z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych oraz w przepisach Kodeksu pracy.
2. Inicjatywę zatrudnienia pracownika podejmuje kierownik referatu., w którym ma być zatrudniony kandydat.
3. Decyzję o przyjęciu kandydata do pracy w Urzędzie podejmuje Burmistrz.

§ 35

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje się na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
2. Przed podjęciem pracy, pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie.

§ 36

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają ocenom kwalifikacyjnym.
2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co dwa lata, z tym że w razie negatywnej oceny, pracownik samorządowy może być poddany następnej ocenie kwalifikacyjnej po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż 6 miesięcy.
3. Oceny kwalifikacyjne sporządza się w końcu roku kalendarzowego.

§ 37

Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz kandydatów do awansów i wyróżnień.

Ocena służy również do wyeliminowania tych pracowników, z którymi stosunek pracy powinien być rozwiązany ze względu na nieprzydatność.

§ 38

1. Ocenie kwalifikacyjnej podlega przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez pracownika obowiązków.
2. W kwalifikacyjnej ocenie należy uwzględnić:
 - a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz właściwego stosunku do interesantów,
 - b) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
 - c) prawidłowość, dokładność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,
 - d) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządu gminnego i autorytetu Urzędu.

§ 39

Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie przez Burmistrza, z uwzględnieniem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie.

§ 40

1. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7-miu dni od dnia otrzymania jej do wiadomości.
3. Odwołanie składa się drogą służbową do Burmistrza.

§ 41

1. Wyróżnienie pracowników następuje jako wyraz uznania za wykazywaną inicjatywę w pracy i samodzielne wykonywanie obowiązków oraz szczególne indywidualne i zespołowe osiągnięcia w pracy.
2. Wyróżnienie pracowników następuje w postaci :
 - 1) przyznania nagrody pieniężnej,
 - 2) pisemnej pochwały pracownika,
 - 3) publicznej pochwały pracownika,
 - 4) nadania pracownikowi dyplomu uznania,
 - 5) awansowania na wyższe stanowisko.
3. Wnioski o wyróżnienie wymienione w ust. 2 przygotowują kierownicy referatów podległym pracownikom, natomiast Sekretarz Gminy kierownikom referatów.
4. Przy typowaniu kandydatów do wymienionych w ust. 2 wyróżnień bierze się pod uwagę w szczególności :
 - 1) wzorowe i sumienne wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych,
 - 2) samodzielność i stopień trudności zadań wykonywanych przez pracownika,
 - 3) zdyscyplinowanie, inicjatywę, aktywność,
 - 4) stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw,
 - 5) umiejętność współpracy i współżycia w zespole,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Wnioski o przyznanie nagrody lub awansu składa się za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Integracji Europejskiej .

§ 42

1. Pracownicy Urzędu otrzymują gratyfikacje jubileuszowe stosownie do art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje zgodnie z art. 107 Kodeksu pracy BurmistrzChoroszczy

§ 43

1. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi mianowanymi następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych, a z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy Kodeksu pracy.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z zakładem pracy i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

VII . Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 44

1. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie płatne jest miesięcznie z dołu, w terminie nie wcześniej niż na 5 dni przed zakończeniem każdego miesiąca.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych obsługują prawo do premii, zgodnie z Regulaminem premiowania.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego , do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie za pracę może być przekazane na jego konto osobiste.

VIII. Czas i dyscyplina pracy oraz zasady udzielania urlopów i zwolnień z pracy.

§ 45

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i wynosi 40 godzin tygodniowo
2. Rozpoczęcie pracy pracowników następuje o godzinie 7.30, zakończenie o 15.30
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
 - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 min i jest wliczony do czasu pracy.
 - 5) Stosowanie skróconych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnianych na stanowiskach obsługi pracodawca może ustalić przerywany czas pracy.
7. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników samorządowych
8. Zebrania i spotkania nie dotyczące spraw służbowych odbywają się poza godzinami urzędowania.

§ 46

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba tego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony biorąc pod uwagę wnioski pracownika .
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy, oraz w niedzielę i święta.
6. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, odpowiadający długości wykonywanej pracy.
7. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 22 a 6.

§ 47

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :

- 1/ ślubu pracownika -przez 2 dni,
- 2/ urodzenia dziecka pracownika - przez 2 dni,
- 3/ ślubu dziecka -przez 1 dzień,
- 4/ zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, przez 2 dni, ojca lub matki, ojczyma lub macochy
- 5/ zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień

§ 48

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

- 1/celem sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- 2/dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego,

3/podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
4/Kodeksu pracy.

§ 49

W trybie i na zasadach określonych przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie;
- b) członka komisji pojednawczej;
- c) obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu :

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- b) stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policję, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z imiennym wezwaniem;
- c) przeprowadzenia przewidzianych w prawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich;
- e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

3) w celu występowania w charakterze :

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, lub sądowym
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 50

1. Pracownik zwolniony od pracy, dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”.

2. Ewidencji podlegają także :

- 1/wykonywanie obowiązków służbowych poza budynkiem Urzędu,
- 2/udział w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

§ 51

1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju.

2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest :

- 1) zamknąć biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
- 2) zamknąć pokój, a klucze zawiesić na specjalnej tablicy umieszczonej w sekretariacie Urzędu.

4. Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.

5. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku, po godzinach pracy oraz w dniach wolnych od pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 52

Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 53

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez przełożonego.

2. Wyznaczony pracownik obowiązany jest prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.

3. Polecenia wyjazdów służbowych pracowników samorządowych wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 54

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczynę nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności :

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodów choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, Komisji Lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania opieki przez pracownika,

- 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 6) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 55

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych z góry, pracownik winien zawiadomić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 56

1. W razie nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą własną, leczeniem uzdrowskim lub potrzeb sprawowania opieki nad chorym dzieckiem, członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W razie doręczenia przez pocztę, za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust.1 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
3. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności, niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis.

§ 57

1. Uznanie opuszczenia pracy (nie stawienie się do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) jako usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do przełożonego, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.
2. W stosunku do kierowników referatów uprawnienie takie przysługuje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 59

1. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Urzędzie wymaga okoliczność nie przewidziana w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlop nie wykorzystany w terminie ustalonym w porozumieniu z pracodawcą, powinien być udzielony najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego

§ 60

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce swego aktualnego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy.

§ 61

1. Pracownica w ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica, która jest zatrudniona co najmniej 6 miesięcy może wystąpić z wnioskiem o udzielenie jej urlopu wychowawczego w wymiarze i terminie określonym w przepisach szczególnych.
3. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy w karmieniu mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
4. Pracownikom wychowującym dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Z uprawnień, o których mowa w ust. 4 może korzystać jedno z rodziców.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 62

Pracownikom Urzędu Miejskiego w Choroszczy służą środki higieny osobistej, których normy przydziału określa zarządzenie Burmistrza Choroszczy

§ 63

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

X. Ochrona pracy kobiet

§ 64

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, do których należą:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. W przypadku kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
 - b) prace wymienione w pkt.3 i 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Prace w hałasie i drganiach wzbronione dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego wymiary czasu, określonego w Kodeksie pracy, przekracza 65 dB,
 - b) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych:
 - prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartość dla strefy bezpiecznej,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

XI. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy .

§ 65

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest :
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - 4) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej i wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie Regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 3 pkt. 2.
3. W przypadku dopuszczenia się innych niż wymienione w ust. 1 naruszeń, Burmistrz, Zastępca Burmistrza Sekretarz Gminy lub kierownik referatu może :
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w Urzędzie regulaminu lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary określone w art. 108 kodeksu pracy , tj. :

- a) kary upomnienia,
- b) kary nagany,
- c) oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy.

§ 66

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników (art. 114 – 127 KP; rozporządzenia RM z dnia 4.10.1974r w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie – t.j. z 1996r Dz.U.Nr 143, poz.663; rozporządzenie RM z dn. 10.10.1975r w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu – t.j. z 1996r Dz.U.Nr 143, poz.662).
2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się , dokonujana podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika.
3. Okresowych kontroli dokonują kierownicy referatów. Z tych czynności sporządza się odpowiedni protokół.

XII . Postanowienia końcowe .

§ 67

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują :
Burmistrz Choroszczy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.
2. Stosowne zarządzenia dotyczące pracy Urzędu podejmuje Burmistrz Choroszczy.
3. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Zastępca Burmistrza.
4. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy osobom wymienionym w ust. 1 – 3.
Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

§ 68

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 69

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 70

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości.

zarządzenie - zmiana Regulaminu pracy.doc (161.5 KB)
zarządzenie - zmiana Regulaminu pracy.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**
Wprowadzający: **Dorota Tomicka**
Data modyfikacji: **2005-06-07**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2005-06-07**