

**ZARZĄDZENIE Nr 60.2012**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia 22-08-2012**



**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie.**

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego podjęcia i podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

**Burmistrz Miasta**

**Robert Łężny**

*Załącznik do Zarządzenia Nr 60.2012  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 22-08-2012*

# **REGULAMIN PRACY**

## **URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE**

## **Rozdział I. Przepisy wstępne.**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

### **§ 3**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawidowie
2. pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **Rozdział II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzanie pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
8. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

## **§ 5**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

## **§ 6**

Każdy pracownik otrzymuje od przełożonego pisemny zakres czynności zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz niniejszymi przepisami.

## **§ 7**

1. Zakresy czynności sporządza pracownik działu kadr w porozumieniu z Sekretarzem.
2. Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.

### **Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.**

## **§ 8**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

## **§ 9**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

## **§ 10**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalenie umiejętności pracy,
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

5. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
7. dbania o staranny i estetyczny ubiór, pracownik na stanowisku urzędniczym powinni nosić:

**Panowie:**

- a) koszule z krawatem (latem może być koszula z krótkim rękawem),
- b) długie spodnie,
- c) marynarki (dopuszcza się nienoszenie marynarki latem w dni upalne),
- d) pełne buty,
- e) identyfikator,

**Panie:**

- a) spódnice (suknie) sięgające do kolan lub długie spodnie,
- b) żakiety i bluzki przykrywające ramiona, bez dekolatów (dopuszcza się nienoszenie żakietów latem w dni upalne),
- c) zamiast żakietów dopuszczalne są kamizelki, zakładane na bluzki,
- d) na nogach rajstopy i pełne buty (latem dozwolone buty z wolnymi piętami),
- e) identyfikator,

Długie włosy powinny być spięte, strój powinien być w stonowanych kolorach.

8. w zakresie obsługi interesantów:
  - 1) udzielać wszelkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielać wyczerpujących wyjaśnień w zakresie przepisów właściwych dla przedmiotu sprawy,
  - 2) bez zbędnej zwłoki rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności, określać dokładnie terminy załatwienia sprawy zgodnie z kpa,
  - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwiania wniesionych przez nich spraw,
  - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych.
9. w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy – zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały, rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową w celu dokonania odpowiednich adnotacji.

## § 11

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

### **§ 12**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, ustalonego porządku, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 13**

1. Kary porządkowe pracownikom, z którymi została zawarta umowa o pracę, wymierza Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca informuje pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych pouczając pracownika o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 14**

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków.
2. Karę porządkową upomnienia za naruszenie obowiązków pracownika mniejszej wagi wymierza Burmistrz Miasta, zawiadamiając pracownika na piśmie.

### **§ 15**

Karami dyscyplinarnymi są:

1. nagana,
2. nagana z ostrzeżeniem,

3. nagana z pozbawieniem możliwości awansowania na okres do 2 lat,
4. przeniesienie na niższe stanowisko,
5. wydalenie z pracy.

#### **§ 16**

W razie powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika samorządowego mianowanego, które może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego Burmistrz zleca Sekretarzowi przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z udziałem przedstawiciela załogi o stwierdzenie naruszenia obowiązku.

#### **§ 17**

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Sekretarz występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub o nałożenie kary porządkowej.

#### **§ 18**

Decyzję o skierowaniu sprawy do komisji dyscyplinarnej podejmuje Burmistrz.

#### **§ 19**

Szczegółowe zasady stosowania kar wobec pracowników, procedury postępowania porządkowego i dyscyplinarnego określają odpowiednie przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział V. Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 20**

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

#### **§ 21**

Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział VI. Czas pracy.**

#### **§ 22**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 23**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

### **§ 24**

Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:

- od poniedziałku do czwartku 7<sup>00</sup> do 15<sup>15</sup>
- piątek od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### **§ 25**

1. Ustala się system równoważnego czasu pracy (art.135 kp) z okresem rozliczeniowym 1 miesiąc, a w wyjątkowych sytuacjach do 3 miesięcy).
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza może zróżnicować indywidualny czas pracy pracowników pod warunkiem, że nie wpłynie to na zakłócenie pracy Urzędu.
4. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Burmistrz zarządzeniem.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

### **§ 26**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą wykonywać pracę także w nocy, soboty, niedziele i święta.
2. Za pracę w nocy rozumie się świadczenie pracy od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### **§ 27**

1. Prawo do oddzielnego wynagrodzenia przysługuje w razie wykonywania pracy na polecenie Burmistrza w niedziele i święta lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy – jeżeli za tą pracę nie uzyskali innego dnia wolnego od pracy.
2. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, regulują odpowiednie przepisy prawa pracy.

### **§ 28**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
2. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.



## **Rozdział VII. Wynagrodzenie za pracę.**

### **§ 29**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

### **§ 30**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelewane na konto.

### **§ 31**

1. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się na dzień 28 każdego miesiąca. Wynagrodzenie jest wypłacane z dołu.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane (przelewane) w poprzednim dniu roboczym.

## **Rozdział VIII. Urlopy.**

### **§ 32**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

### **§ 33**

1. Urlopy udzielane są na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### **§ 34**

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

### **§ 35**

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **§ 36**

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik ma obowiązek załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

## **Rozdział IX. Organizacja i porządek pracy.**

### **§ 37**

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt podjęcia pracy.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności jest kontrolowana przez Sekretarza Miasta.
4. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie aby w porze rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

### **§ 38**

1. Pracownicy są zobowiązani utrzymywać stanowiska pracy w porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Akta spraw winny być przechowywane w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

### **§ 39**

1. Wydawanie pracownikom materiałów niezbędnych do pracy podlega ewidencji. Ewidencję prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.
2. Zakup niezbędnych materiałów biurowych dokonywany jest raz na kwartał. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na zakup materiałów pracownikowi o którym mowa w pkt. 1.

### **§ 40**

1. Pracownik powinien uprzedzić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

### **§ 41**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 42**

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw, o których mowa w pkt. 1. Zwolnienia udziela Burmistrz lub Sekretarz.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Zasady odpracowania czasu zwolnienia określa Burmistrz lub Sekretarz.

#### **§ 43**

1. W przypadku konieczności wyjścia poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych lub osobistych pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu i wpisać do ewidencji godzinę wyjścia i godzinę przewidywanego powrotu oraz cel wyjścia.
2. Ewidencję wyjść służbowych, ewidencje wyjść prywatnych, ewidencję odpracowania wyjść prywatnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

#### **§ 44**

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Burmistrza lub Sekretarza.

#### **§ 45**

W Urzędzie, poza godzinami pracy, mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające Urzędem,
- 2) pracownicy odbywający dyżur,

3) inni pracownicy za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

#### **§ 46**

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie Urzędu jest zabronione.

### **Rozdział X. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.**

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 49**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia przełożonego.

## **Rozdział XI. Ochrona pracy kobiet.**

### **§ 50**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów powyżej 25kg na osobę,
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) powyżej 20kg na osobę,
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
  - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5kg,
  - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie.

### **§ 51**

1. Kobiecie w ciąży nie wolno wykonywać pracy poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Kobiecie opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zlecać wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

### **§ 52**

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas do 4 godzin dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział XII. Przepisy końcowe.**

### **§ 53**

Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

### **§ 54**

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

### **§ 55**

Regulamin może być przez pracodawcy zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

### **§ 56**

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

### **§ 57**

Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej określona została w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego udostępniana przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

### **§ 58**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz stosowania odzieży roboczej i obuwia.

**Burmistrz Miasta**

**Robert Łężny**