

Zarządzenie nr 22/19
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500), art. 104¹ § 1 i 104² § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377), art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669) wprowadzam

Regulamin pracy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracownika.

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

3. W zakresie wskazanym w ust.1 regulamin określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy;
- 3) czas pracy;
- 4) dyscyplinę pracy;
- 5) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną;
- 6) monitoring w urzędzie;
- 7) nagrody i wyróżnienia pracowników;
- 8) urlopy i zwolnienia z pracy;
- 9) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
- 10) ochronę rodzicielstwa, osób niepełnosprawnych i osób młodocianych;
- 11) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy przed przystąpieniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Bielsk Podlaski jako jednostkę organizacyjną wspomagającą Burmistrza w sprawowaniu funkcji organu wykonawczego. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym również przewidziane niniejszym regulaminem, wykonuje w imieniu pracodawcy Burmistrz Miasta jako kierownik Urzędu będący zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu;
- 2) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie;
- 3) pracownikach Urzędu – rozumie się pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy

§ 4. 1. Obowiązki i prawa pracownika samorządowego oraz obowiązki i prawa pracodawcy określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. W sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy:

2. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Czas pracy w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 6. Rozkład czasu pracy w Urzędzie ustala się następująco:

- 1) poniedziałek: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) wtorek – piątek: od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 7. Czas pracy radcy prawnego określa się z uwzględnieniem ustawy o radcach prawnych.

§ 8. 1. Przy pracach związanych z obsługą klientów – w celu zapewnienia dogodnego dostępu obywateli do załatwiania spraw – oraz w innych przypadkach uzasadnionych organizacją lub rodzajem pracy – dla poszczególnych komórek organizacyjnych, grup pracowniczych lub stanowisk pracy – mogą być ustalone różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w różnych dniach pracy – inne, niż określone w § 6 ust. 1.

2. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 9. 1. Czas pracy stanowisk pomocniczych i obsługi może być regulowany w odrębnych harmonogramach czasu pracy.

2. W harmonogramach czasu pracy pracowników obsługi można dokonywać w danym okresie rozliczeniowym, w sytuacjach niezależnych od pracodawcy, zmian uwzględniających nieplanowane nieobecności pracowników.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane na bieżąco, w ramach dyspozycyjności pracowników, przy czym uwzględnia się przysługujący pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać prace w niedziele i święta, ilekroć wymaga tego prowadzenie ceremonii ślubnych.

2. Jeżeli konieczne jest prowadzenie ceremonii ślubnej lub wydanie aktu zgonu w sobotę, to ilość przepracowanych godzin w ten dzień można każdorazowo odebrać lub sumować przepracowane godziny i odebrać je w okresie rozliczeniowym - w terminie uzgodnionym z przełożonym.

§ 11. 1. Wobec kierowców mogą być stosowane, indywidualne rozkłady czasu pracy, przewidujące różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy; w takim przypadku ponowne wykonywanie pracy przez kierowcę w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne rozkłady czasu pracy kierowców mogą być zmieniane na bieżąco ale nie mogą naruszać prawa do wypoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 12. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, jednakże czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 13. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie poprzez tworzenie – w porozumieniu Referatem Organizacyjno-Gospodarczym – harmonogramów czasu pracy i indywidualnych rozkładów czasu pracy.

§ 14. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może dokonać pracownikowi niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 6 i ustalić mu, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 16. 1. Pracodawca może ustanowić w drodze zarządzenia dzień roboczy dla pracowników dniem wolnym od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty, przypadającej w danym okresie rozliczeniowym, jako dnia pracy.

2. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach, może również obniżyć odrębnym zarządzeniem w przyjętym okresie rozliczeniowym wymiar czasu pracy - nie więcej niż 8 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności z okazji innych świąt niż wskazane w § 15 ust. 1 lub innych uroczystości.

§ 17. Praca w godzinach nadliczbowych wynika ze szczególnych potrzeb pracodawcy i odbywa się wyłącznie na polecenie.

§ 18. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym na jego żądanie.

Rozdział IV

Dyscyplina pracy

§ 19. 1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

3. Każdorazowe późniejsze rozpoczynanie lub wcześniejsze zakończenie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym .

4. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swym podpisem na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

5. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności. Każde spóźnienie pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić oraz odpracować w terminie wyznaczonym przez przełożonego.

6. Odnotowane godziny odbioru i zdania kluczy nie przesądzają o czasie rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

7. Pracownik opuszczający miejsce pracy w celu służbowym obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego potwierdzonej jego podpisem, odnotować w ewidencji wyjść cel, godzinę wyjścia i godzinę powrotu.

8. Ewidencja wyjść – „Wyjścia służbowe” znajduje się w sekretariacie Urzędu.

9. Pracownik ma prawo do przebywania w pomieszczeniach budynku na pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po jej zakończeniu bez jakichkolwiek uzgodnień z przełożonym.

§ 20. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę przed dniem tej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy z innej przyczyny, niż z góry wiadomej, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe – przez inne osoby; dopuszcza się wyjątkowo zawiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną skierowaną na adres urzędu.

3. W razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub chorobą członka rodziny wymagającej osobistej opieki pracownika pracownik powinien natychmiast powiadomić pracodawcę. Powyższe wymagane jest ze względu na konieczność zapewnienia właściwej organizacji pracy.

§ 21. 1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

3. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 udzielają kierownicy referatów, a kierownikom referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk – Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, zgodnie ze sprawowanym nadzorem.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy miejsce pracy w celu załatwienia spraw osobistych obowiązany jest po uzyskaniu zgody przełożonego, potwierdzonej jego podpisem w ewidencji wyjść odnotować godzinę wyjścia i godzinę powrotu.

5. Ewidencja wyjść pracowników „Wyjścia prywatne” znajduje się w sekretariacie Urzędu.

6. Ewidencję i nadzór nad odpracowaniem czasu wyjść w celu załatwienia spraw prywatnych prowadzi Referat Organizacyjno-Gospodarczy.

7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Odpracowanie zwolnienia od pracy następuje w okresie rozliczeniowym.

9. Sposób i terminy odpracowania ustalają kierownicy referatów pracownikom, a kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz – zgodnie ze sprawowanym nadzorem.

10. Pracownikowi, który nie odpracował czasu zwolnienia od pracy w ww. okresie wynagrodzenie za okres nieobecności nie przysługuje.

§ 22. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających ze struktury organizacyjnej Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Otrzymane polecenia od Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Miasta pracownik wykonuje niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 23. 1. Zabronione jest palenie papierosów w budynku Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu.

2. Zabronione jest spożywanie alkoholu w budynku Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu.

§ 24. 1. Opuszczając pomieszczenie biurowe w czasie pracy pracownik obowiązany jest do zamknięcia drzwi wejściowych do pokoju .

2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest pozostawić akta spraw i dokumenty w zamkniętych szafach, zamknąć biurko, okna i drzwi wejściowe oraz zgasić światło.

§ 25. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 26. Pracownik, z którym kończy się stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą urządzeń i przedmiotów. Rozliczenie następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia.

Rozdział V

Monitoring w urzędzie

§ 27. 1. W urzędzie funkcjonuje monitoring wizyjny w celu ochrony mienia a także zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.

2. Monitoring jest prowadzony całodobowo.

3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1. oraz mogą być przekazywane organom prowadzącym postępowanie na podstawie prawa.

5. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, a dostęp do zbioru danych z monitoringu wizyjnego mają osoby upoważnione.

6. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby Pracodawcy.

7. Wejścia do budynków objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery.

§ 28. 1. Pracodawca w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy może prowadzić monitoring pracy na komputerze, monitoring korzystania

z drukarek, pamięci zewnętrznych, urządzeń mobilnych oraz służbowej poczty elektronicznej.

2. Dane uzyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację w zakresie monitoringu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Odpowiedzialność porządkowa

§ 29. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować kary zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Karę stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika oraz bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

§ 30. 1. Za osiągnięcia w pracy pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w następującej formie:

- 1) nagrody pieniężnej;
- 2) publicznej ustnej pochwały;
- 3) pisemnej pochwały.

2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym.

§ 32. 1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu w tym roku.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik zobowiązany jest załatwić sprawy, którym nadano klauzulę „pilne” lub „terminowe”, a o pozostałych poinformować pracownika pełniącego zastępstwo.

§ 33. 1. Pracodawca udziela urlopu pracownikowi na jego pisemny wniosek.

2. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest podpisany przez pracodawcę lub upoważnioną osobę wniosek urlopowy pracownika.

§ 34. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają określone prawem pracy zdarzenia uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowody na te okoliczności stanowią w szczególności:

- 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 o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) pisemne 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w szczególności z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 36. Za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy albo przysługuje mu od właściwego organu rekompensata pieniężna za utracone wynagrodzenie – stosownie do regulacji rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 37. 1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników poprzez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia, informowanie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktazu z zakresu bhp i ppoż;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie środków ochrony indywidualnej, a także przydzielonej odzieży i obuwia roboczego;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

4. Zabrania się pracownikom:

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

§ 38. Pracodawca dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. i wyposaża go w środki ochrony indywidualnej, w odzież i obuwie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku).

§ 39. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 40. Pracodawca zapewnia pracownikom:

- 1) przy pracach w pomieszczeniach biurowych przy temperaturze przekraczającej 28° C – wodę do picia wg potrzeb;
- 2) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C – możliwość korzystania z czajnika, a powyżej 25° C – wodę do picia wg potrzeb .

Rozdział X

Ochrona rodzicielstwa, osób niepełnosprawnych i osób młodocianych

§ 41. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 42. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Przerwy na karmienie mogą być – na pisemny wniosek pracownicy – udzielane łącznie.

3. Na uzasadniony wniosek pracownicy czas na karmienie może być również wykorzystany przed rozpoczęciem lub zakończeniem przez nią pracy.

§ 43. Uprawnienia osób niepełnosprawnych reguluje odrębna ustawa.

§ 44. 1. Pracowników młodocianych nie zatrudnia się w Urzędzie.

2. W wypadku zatrudnienia młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych – z uwzględnieniem przywilejów dotyczących ich stosunku pracy.

Rozdział XI

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 45. 1. Wynagrodzenie pracownikowi Urzędu wypłaca się raz w miesiącu, w 25 dniu każdego miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli określony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracownik podaje na piśmie nr rachunku płatniczego, na który będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia. Wynagrodzenie powinno być przekazane na rachunek w takim czasie, aby w dniu wypłaty znalazło się na koncie bankowym.

4. Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych, jeśli pracownik złoży pisemny wniosek. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikom w kasie Urzędu Miasta w godz. od 11.00 do 15.00 w dniu pobrania gotówki. Pracownik może upoważnić do odbioru wynagrodzenia inną osobę.

Rozdział XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 46. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych oraz inne obowiązujące powszechnie przepisy prawa pracy.

2. Regulamin jest dostępny do wglądu w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym oraz stale dostępny dla wszystkich pracowników w formie elektronicznej.

§ 47. Traci moc zarządzenie Nr 81/07 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 lipca 2007 r.r z późn. zm.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu i po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Rodzaj prac	Prace wzbronione kobietom	Prace wzbronione kobietom w ciąży lub karmiącym piersią
<i>Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała</i>	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal)	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą
1. Ręczne podnoszenie ciężarów i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej	12 kg przy pracy stałej 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	3 kg 5 kg
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej	8 kg przy pracy stałej 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	2 kg 3,75 kg
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej	50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych	12,5 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych

2. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i ładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym 2%; w przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych jw.

Prace wzbronione kobietom w ciąży lub karmiącym piersią

- Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.
- Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski