

**Zarządzenie Nr 113/2020
Burmistrza Barwic
z dnia 14 lutego 2020 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Barwicach

Działając na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.:Dz.U. z 2019r. poz.1282 ze zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj.: Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) postanawiam co następuje:

- §1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Barwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie Nr 268/2010 Burmistrza Barwic z dnia 23 marca 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Barwicach, Zarządzenie Nr 15/2011 Burmistrza Barwic z dnia 10 lutego 2011r. oraz Zarządzenie Nr 212/2017 Burmistrza Barwic z dnia 11 października 2017r. w sprawie zmian Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Barwicach.
- §3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
mgr Marcin Kieling

Regulamin Pracy

Urzędu Miejskiego w Barwicach

I. Postanowienia ogólne

- §1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Barwicach.
- §2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Barwicach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
- §3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie i ustawę o pracownikach Samorządowych.
 2. Pracodawcy - oznacza to Burmistrza Barwic.
 3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
- §4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
1. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje Burmistrz.
 2. Pracodawcą Burmistrza jest urząd.
 3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Barwicach, a pozostałe czynności – wyznaczony na piśmie przez Burmistrza Sekretarz Gminy lub Z-ca Burmistrza, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
- §5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz.
- §6. Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

- §7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1. Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 2. Zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy,
 3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
 4. Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 5. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w regulaminie,
8. Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. Umożliwienia uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
11. Przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§8. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

1. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§9. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

§10. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§11. Pracownika można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu urzędu, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

§12. W przypadku reorganizacji urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.

§13. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

1. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
2. W przypadku umorzenia postępowania karnego lub uniewinnienia należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia.

III. Prawa i obowiązki pracownika

§14. Na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze przeprowadza się nabór, który jest otwarty i konkurencyjny. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie określone są przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Barwicach. Każdy pracownik ma prawo brać udział w naborze na wolne stanowiska.

§15. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Barwicach.

§16. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

§17. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
2. Wypełnić kwestionariusz osobowy,
3. Przedłożyć świadectwa pracy od poprzednich pracodawców
4. Przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
5. Przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§18. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo-chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i Regulaminu Pracy,
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych,
 - 10) dbałość o dobro urzędu, ochrona jego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§19. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym informuje Burmistrza.

§20. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52§ 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. Stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. Zabór mienia pracodawcy,
6. Ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
7. Działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§21.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych

- z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z jego obowiązkami.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów wymienionych w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§22. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć Burmistrzowi, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art.109 § 2 i art.110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

§23. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§24. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§25. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie zgodnie z zarządzeniem Burmistrza nr 188/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych”.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§26.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

§27.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracuje czas zwolnienia.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

V. Urlopy pracownicze

- §28.1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
 3. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają Kierownicy referatów.
 4. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
 5. O udzieleniu urlopu decyduje:
 - 1) Burmistrz w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Radcy Prawnego
 - 2) Sekretarz w stosunku do pozostałych pracowników, po akceptacji Kierownika referatu.

VI. Czas pracy

- §29.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
 3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
 4. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.

§30. W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów praca w urzędzie wykonywana jest w systemie równoważnym czasu pracy z okresem rozliczeniowym trzymiesięcznym. Dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy czym przeciętna tygodniowa norma czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

- §31.1. W urzędzie obowiązują następujące godziny pracy:
- od poniedziałku do środy od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ w czwartek od godz. 7⁰⁰ do 16⁰⁰ w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 4. W czasie dnia pracy pracownikowi przysługuje 30 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).
 5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§32. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

1. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny

- dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
 4. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
 5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

VII. Organizacja pracy

§33. Interesanci przyjmowani są w godzinach urzędowania pracowników.

§34. Burmistrz przyjmuje interesantów w siedzibie urzędu w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz czwartek w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰

- §35.1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowuje się w zeszytach wyjść.
 3. Lista obecności znajduje się w sekretariacie.
 4. Zeszyty wyjść znajdują się u kierowników poszczególnych referatów.

§36. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§37. Pracownik opuszczający pomieszczenie zobowiązany jest:

1. Uporządkować i zabezpieczyć swoje stanowisko pracy/sprzęt, dokumenty, druki, nośniki informacji, pieczęcie/
2. Sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, wyłączyć sprzęt komputerowy
3. Zamknąć drzwi i okna
4. Przekazać klucze od pomieszczenia do gabloty znajdującej się w sekretariacie urzędu.

§38. Zabieranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody Sekretarza.

§39. Zabrania się wnoszenia urządzeń i materiałów stanowiących własność urzędu oraz wykonywania prywatnych prac z wykorzystaniem w tym celu urządzeń bez zgody pracodawcy.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i narkotyków

§40. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

1. Realizacja obowiązku o którym mowa w ust. 1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań ponosi pracodawca. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszt badań ciąży na pracowniku.

- §41. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie urzędu zostaną przedstawione odpowiednim służbom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

- §43. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
3. Dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze jeżeli przepisy prawa tak stanowią,
 - 1) Zasady i normy nieodpłatnego dostarczenia pracownikom odzieży i obuwia roboczego zawarte są w załączniku Nr 1 do Regulaminu Pracy, tabela nr 1.
 - 2) Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy, tabela nr 2.

- §44. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przeszkolenie w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie.
3. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy.

- §45. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp
3. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do zaleceń lekarskich.

- §46. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

- §47. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§48. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
2. Wnioskować o nałożenie kary mogą Kierownicy referatów.
3. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) Niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) Opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów
- 6) Niewłaściwy stosunek do pracownika, podwładnych, przełożonych bądź interesantów,
- 7) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§49. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna
- 2) pochwała publiczna/ na naradzie w obecności wszystkich pracowników/
- 3) dyplom uznania
- 4) nagroda pieniężna

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek Kierownika referatu.

XII. Ochrona rodzicielstwa

§50. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia ww. może korzystać jedno z nich.

§51. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

XIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę

§52. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego,

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane będzie w kasie Banku Spółdzielczego w Barwicach.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników urzędu określa Regulamin Wynagradzania.

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§53. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§54. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
2. Warunków zatrudnienia.
3. Awansowania.
4. Dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

XV. Postanowienia końcowe

§55. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą ze swoich zobowiązań, z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, sprzętu komputerowego, telefonu itp. Uzyskując odpowiednio wpis w karcie obiegowej stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy.

§56. Regulaminy obowiązujące w urzędzie a także inne przepisy prawne związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w pokoju Nr 12 na stanowisku ds. kadrowych.

§57. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§58.1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w urzędzie.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został on ustalony.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kieling

Tabela nr 1: normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Robotnik gospodarczy	Odzież robocza - fartuch i spodnie	do zużycia (min. 12 miesięcy)
		Obuwie robocze	do zużycia (min. 12 miesięcy)
		Czapka drelichowa	do zużycia (min. 18 miesięcy)
		Rękawice	do zużycia
2.	Kierowca OSP	Odzież robocza - fartuch i spodnie	do zużycia (min. 18 miesięcy)
		Obuwie robocze	do zużycia (min. 18 miesięcy)
		Czapka drelichowa	do zużycia (min. 18 miesięcy)
		Rękawice	do zużycia

Tabela nr 2: wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży

Lp.	Nazwa asortymentu	Cena brutto w zł	Kwota ekwiwalentu miesięcznego w zł
1.	Odzież robocza - fartuch i spodnie	122,00 (69,00 + 53,00)	16,50
2.	Obuwie robocze	66,00	
3.	Czapka drelichowa	10,00	
RAZEM		198,00	

-ekwiwalent został obliczony na podstawie cen hurtowych

1. Dla stanowisk pracy określonych w tabeli nr 1 dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego.
2. W przypadkach określonych w pkt. 1 pracownikowi będzie wypłacany:
 - 1) ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wg. tabeli nr 2,
 - 2) oraz ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości 13,50 zł miesięcznie.
3. Rękawice będą zakupione przez Urząd Miejski w miarę potrzeb.

BURMISTRZ
mgr Marcin Kieling

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m -ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt I i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt.1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącymi zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tarczowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
 - c) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie

najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan, styren,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kieling

**Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego**

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg;
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców 8 kg;
- 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
- 4) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

BURMISTRZ

mgr Marcin Kieling

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
nazwa komórki pracownika

.....
zwolniony z dniem

Lp.	Komórka stanowisko		Data	Podpis
1	Referat finansowo-budżetowy			
	Zajęcia komornicze i egzekucyjne			
	Zadłużenia z tytułu pożyczki			
	Inne otrzymane środki , przedmioty i urządzenia			
2	Referat organizacyjny			
	Informatyk -sprzęt komputerowy			
	Zwrot pełnomocnictw i upoważnień			
	Archiwum zakładowe			
	Inne urządzenia i materiały			
3	Kierownik bezpośredni przełożony			
4	Sekretarz			

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kieling