

ZARZĄDZENIE NR 160/2015
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 22 września 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) Burmistrz Złotego Stoku zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 18/09 Kierownika Urzędu z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku,
- 2) zarządzenie Nr 4/2011 Kierownika Urzędu z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku,
- 3) zarządzenie Nr 6/2011 Kierownika Urzędu z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Postanowienia regulaminu wchodzi w życie od dnia 12 października 2015 r.

107
BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

wyk. 107

RADCA PRAWNY
Sylvia Wrony
Liliana Woźny

Rozdział I

Przepisy wstępne – postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, zwanym dalej Urzędem, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pracodawcy, zakładzie pracy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku, w imieniu którego występuje Burmistrz Złotego Stoku,
- 3) kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złoty Stok,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Złoty Stok,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu referat lub samodzielne stanowisko,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

§ 6. 1. Pracodawca obowiązany jest raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia wpływu pisma.

§ 7. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

§ 8. 1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania pracodawcy sugestii, kierowania pytań czy sygnalizowania problemów.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – do Burmistrza.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9. Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę,
- 4) wyciągania konsekwencji służbowych i dyscyplinarnych w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązujących przepisów oraz niewykonywania poleceń.

§ 10. 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 i wyjaśniania jego treści,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń, udostępniania pracownikom dokumentów związanych z tymi wypłatami,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 11) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

102

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 11. Pracownik ma w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) otrzymywania świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12. 1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki (zatwierdzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza),
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 4) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 5) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku pracy,
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzegać zasad ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych,
 - 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje,
 - 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 14) należyście zabezpieczać dokumentację, urządzenia i pomieszczenia Urzędu,
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbową wynikającą z organizacji wewnętrznej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
 3. Pracownicy wykonujący powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności do wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 6) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 7) przedłożyć świadectwa pracy i dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych powinni przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 14. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 15. Pracownik podlega okresowej ocenie przeprowadzanej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 16. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego i bez stosownego udokumentowania swojego wyjścia,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy należących do pracodawcy, w szczególności materiałów i urządzeń biurowych,
- 5) wykorzystania bez zgody pracodawcy sprzętu i materiałów niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z pracą,
- 6) przebywania bez zgody pracodawcy na terenie Urzędu poza wyznaczonymi godzinami pracy.

Rozdział IV

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 17. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy następuje na zasadach określonych w aktualnych przepisach regulujących sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz przysługujące świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

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

Jan K

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór zgody na odpracowanie czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 19. 1. Obowiązek potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy obejmuje codzienne podpisanie listy obecności.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe obowiązany jest do codziennej kontroli listy obecności i dokonywania na niej stosownych adnotacji.

3. W przypadku spóźnienia pracownik niezwłocznie winien zgłosić się do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej w celu usprawiedliwienia spóźnienia.

4. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w „Książce wyjść”, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

5. Wskazanie nieprawdziwej przyczyny, w szczególności wpisanie wyjścia prywatnego jako wyjścia służbowego, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

6. Czas zwolnienia od pracy w celach prywatnych podlega odpracowaniu na zasadach określonych w regulaminie, a w przypadku braku takiej możliwości podlega potrąceniu z wynagrodzenia.

7. Sekretarzowi oraz pracownikowi ds. kadrowych przysługuje prawo kontroli obecności pracowników w miejscu wykonywania pracy poprzez porównanie stanu rzeczywistego z dokumentami stanowiącymi ewidencjonowanie czasu pracy. O stwierdzonych rozbieżnościach wymienieni pracownicy zobowiązani są powiadomić pracodawcę.

8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział V

Urlopy pracownicze

§ 20. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Plan urlopów zatwierdza pracodawca do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

3. Urlopu udziela się pracownikowi na podstawie wniosku urlopowego.

§ 21. Za właściwą organizację pracy, w tym również wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 22. Na wniosek pracownika, pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 23. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego pracodawca może uzależnić od przyjęcia przez pracownika oświadczenia dotyczącego możliwości odwołania pracownika z urlopu przed upływem terminu jego zakończenia.

§ 24. Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 25. 1. W godzinach wskazanych jako czas pracy, pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Przez czas rozpoczęcia i zakończenia pracy rozumie się czas rozpoczęcia wykonywania i zakończenia wykonywania pracy na stanowisku pracy.

§ 26. 1. Ustala się czas pracy w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy uwzględnieniu 52 dodatkowych dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Praca w granicach nie przekraczających przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 27. 1. Pracownikom pracującym na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, przysługuje 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

§ 28. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy,

2) równoważny,

2. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyjątkiem kierowcy, oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów oraz kierowcę obowiązuje równoważny system czasu pracy.

§ 29. 1. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy świadczą pracę w następujących godzinach:

1) poniedziałek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰,

2) wtorek od 7³⁰ do 16⁰⁰,

Jan

- 3) piątek od 7³⁰ do 15⁰⁰.
2. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz
 - 2) od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 30. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

§ 31. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 32. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca określona w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie przełożonego po uprzednim wypełnieniu „zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 33. 1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi pełnienie dyżurów (niezwiązanych z wykonywaną pracą) na terenie Urzędu lub poza siedzibą Urzędu, poza normalnymi godzinami pracy.

2. W zamian za dyżury pełnione poza normalnym czasem pracy, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w tym samym wymiarze godzin.

§ 34. 1. W Urzędzie można wprowadzić dni dodatkowo wolne od pracy wyznaczając w zamian inny dzień pracy lub za dni wolne z powodu świąt.

2. Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę określa pracodawca, w formie zarządzenia, najpóźniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym przypada dodatkowy dzień wolny.

3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 35. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzenia

§ 36. 1. Wyplata wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, które przysługują za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.

2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu, w dniach:
 - 1) do 28 dnia każdego miesiąca - pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, asystentów i doradców, pomocniczych i obsługi,
 - 2) do 30 każdego miesiąca - pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem lub gotówką.
5. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

- § 37.** 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa, higieny pracy, wzmocnienia ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia, zasad współżycia społecznego, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

- § 38.** 1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) kierować pracowników przed podjęciem pracy na badania lekarskie oraz okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy,
 - 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze,
 - 7) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 8) wyznaczyć pracowników do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, określają odrębne przepisy wewnętrzne pracodawcy.

§ 39. 1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

2. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie lub pisemnie na skrzynki mailowe każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 40. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik winien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) inspektor bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenia okresowe organizuje i przeprowadza pracodawca lub jednostka organizacyjna, zgodnie z przepisami w sprawie szkoleń w dziedzinie bhp.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 41. 1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 42. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i ppoż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

§ 43. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 44. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Urzędzie, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 45. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 46. 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200 z 2004 r., poz. 2047 z późn. zm.).

Rozdział X

Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie

§ 47. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie

Yajz

pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 48. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Obowiązkiem pracownika, zgodnie z zadaniami określonymi zakresem czynności, jest zabezpieczenie mienia przed dostępem osób trzecich, utratą lub uszkodzeniem.

3. Odzież roboczą i ochronną, narzędzia, wyposażenie osobiste pracownik przechowuje pod zamknięciem w przydzielonej na ten cel szafie lub pomieszczeniu.

4. Pomieszczenie, w którym pracownik wykonywał pracę, po sprawdzeniu urządzeń i zabezpieczeń, jeżeli nie podlega przekazaniu innej osobie, powinno zostać zamknięte na klucz.

5. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, elektronicznych,
- 3) zamknięcia drzwi, okien,
- 4) zdania kluczy w wyznaczone miejsce.

§ 49. 1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych stanowi w szczególności:

- 1) niewykonanie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub w stanie po spożyciu alkoholu, wnoszenie, posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie Urzędu,
- 3) ujawnienie posiadanej tajemnicy państwowej i służbowej oraz spraw i dokumentów uznawanych za stanowiące tajemnicę Urzędu,
- 4) kradzież mienia pozostającego pod pieczęcią lub mienia własnego pracodawcy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów,
- 9) wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 50. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary określone w przepisach Kodeksu pracy.

2. Z wnioskiem do Burmistrza o nałożenie kary mogą występować kierownicy referatów.

3. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 51. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.

§ 52. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 53.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 53 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowania kryterium lub podjętego działania występują lub mogły wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 53 chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 53. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

102

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 54. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 55. 1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

.....
Grażyna Czajka

podpis pracodawcy

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 160/2015
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 22.09.2015.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a
na stanowisku
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się
z treścią Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku wprowadzonym
zarządzeniem Nr..... Burmistrza Złotego Stoku z dnia

Złoty Stok, dnia

.....
podpis pracownika

12

Nr

**Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy
w związku z załatwianiem spraw prywatnych**

Zezwala się pracownikowi
na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy z dnia
w wymiarze godzin związku z załatwianiem spraw prywatnych.

Odpracowanie nastąpi w dniu/w dniach w godzinach
W tym czasie będą wykonywane następujące prace:

.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam wykonanie prac j.w.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

a/a pracownik ds. kadr

Nr

**Zlecenie wykonania pracy
w godzinach nadliczbowych**

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu w godzinach

pracownikowi

Cel i zakres pracy do wykonania

.....

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy
o pracownikach samorządowych - na polecenie przełożonego):

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

(data i podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych wybieram:

- wynagrodzenie,*
- czas wolny w tym samym wymiarze.*

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu

od godz. do godz.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Y-12

**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać kobiet**

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.
3. Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.
4. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/, których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - przy pracy stałej - 8 kg.
 - przy pracy dorywczej - 15 kg.
5. Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
6. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.
7. Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
 - przy pracy stałej - 3,00 kg.
 - przy pracy dorywczej - 5,00 kg.
8. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - przy pracy stałej - 2,00 kg.

- przy pracy dorywczej - 3,75 kg.

9. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:

- w pozycji wymuszonej,
- w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

10. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^o C.

11. Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

12. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

13. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

14. Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

15. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

16. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

17. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

18. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.