

ZARZĄDZENIE NR 108/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 4 lipca 2014 r.

w sprawie:Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze

Na podstawie art.42. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 z 2008r. poz.1458), art.104 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 21 poz.94 z 1998r. z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze zobowiązuję do zapoznania się z wyżej wymienionym Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze wprowadzony Zarządzeniem Nr 64/09 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 18.06.2009r. ze zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą w terminie 14 dni od podania treści regulaminu do wiadomości pracownikom urzędu, nie wcześniej jednak jak od **01 września 2014r.**

z up. Burmistrza Miasta
Orzesze
Zastępca Burmistrza Miasta
Orzesze

Andrzej Bujok

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 108/2014

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 4 lipca 2014 r.

REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego w Orzeszu

Na podstawie art.42. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 z 2008r. poz.1458), art.104 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 21 poz.94 z 1998r.z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

ustala się w Urzędzie Miejskim w Orzeszu Regulamin Pracy o treści następującej:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne:

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu Pracy określają organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim jako pracodawcy oraz ustalają związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy

§ 2. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1. Przydzielenie pracownikowi pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom i posiadanym uprawnieniom. Zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.

2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

3. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie życia i zdrowia pracowników.

5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikowi.

6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzeb Urzędu.

7. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy.

8. Nadzorowanie przestrzegania ustawy antyalkoholowej i antynikotynowej.

9. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

10. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowej.

11. Informowanie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego oraz w BIP informacji o możliwości zatrudnienia na czas określony lub nie określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

12. Przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, a w szczególności art.94 , 94¹ i 94³ oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3. **Obowiązki pracownika**

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie i starannie wykorzystując czas pracy w pełni na pracę zawodową oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a) ściśle przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu pracy,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych
- c) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- e) przestrzeganie ustalonego porządku pracy,
- f) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- g) troska o mienie Urzędu,
- h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- i) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- j) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- k) przestrzeganie przepisów ustawy antynikotynowej.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- b) wnosić i spożywać na terenie Urzędu napoje alkoholowe, bądź też przebywać w Urzędzie po ich spożyciu.

Rozdział 4. **Przepisy dotyczące czasu i porządku pracy**

§ 4. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miejskim lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 5. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej wynosi 1 miesiąc.

2. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Dozorcy, Audytora wewnętrznego, Doradcy Burmistrza i Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej stosuje się zadaniowy czas pracy.

1) Pracownik zatrudniony na stanowisku dozorczy:

- a) Otwiera budynek Urzędu Miejskiego od poniedziałku do piątku o godz. 7:00 do czasu rozpoczęcia urzędowania.
- b) Ponownie stawia się do pracy w dniach od poniedziałku do czwartku o godz. 15:00, dozoruje pomieszczenia do momentu ich opuszczenia przez pracowników biurowych. Zamyka pomieszczenia, włącza alarm i zamyka budynek po wyjściu sprzątaczek to jest o godz. 20:00.
- c) W piątek ponownie stawia się do pracy o godz. 14:00, dozoruje pomieszczenia do momentu ich opuszczenia przez pracowników biurowych. Zamyka pomieszczenia, włącza alarm i zamyka budynek po wyjściu sprzątaczek to jest o godz. 20:00.

2) Pracownik zatrudniony na stanowisku: audytora wewnętrznego wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.

- a) Przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi do dnia 31 października danego roku kalendarzowego plan audytu wewnętrznego na kolejny rok kalendarzowy, poprzedzony analizą ryzyka w zakresie działania jednostki organizacyjnej Urzędu lub Miasta, w której będzie przeprowadzony audyt wewnętrzny.
 - b) Co miesiąc informuje Burmistrza o ustaleniu kolejności poddania obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne.
 - c) Stawia się raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania kierownictwa Urzędu o pracach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz przedstawieniem do wglądu zebranej dokumentacji.
 - d) Przedstawia Burmistrzowi do dnia 31 marca roku następnego sprawozdania za rok poprzedni.
- 3) **Pracownik zatrudniony na stanowisku doradcy burmistrza** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.
- a) Prowadzi sprawy związane z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Burmistrza z gminami, reprezentacjami gmin i organizacji samorządu terytorialne, Rzadem RP i Prezydentem RP Sejmem i Senatem PR oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
 - b) Towarzyszy i pomaga Burmistrzowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,
 - c) Minimum dwa razy w tygodniu stawia się w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania Burmistrza o postępach w sprawach przez siebie prowadzonych
 - d) Na bieżąco przedstawia Burmistrzowi informacje i dane na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Miasto, bądź jej władze współpracują lub, które saważne z punktu widzenia interesów Miasta.
- 4) **Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.
- a) przygotowanie planów kontroli zarządczej do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego na dany rok.
 - b) zebranie do 31 stycznia roku następnego oświadczeń o stanie kontroli zarządczej Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - c) zebranie do 31 października każdego roku wydziałowych rejestrów ryzyk celem przekazania ich do zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim.
 - d) przedłożenie Burmistrzowi Miasta rocznego raportu z analizy ryzyka dokonywanego przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem.
 - e) stawianie się raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania Kierownictwa Urzędu o wykonywanej pracy oraz przedłożeniu do wglądu zebranych i opracowanych dokumentów
3. Do pracowników zatrudnionych do bezpośredniej obsługi Rady Miejskiej na ich pisemny wniosek stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy z uwzględnieniem zapisu ust. 1 niniejszego paragrafu.

4. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz pracowników Straży Miejskiej wprowadza się równoważny rozkład czasu pracy, dopuszczając możliwość przedłużenia czasu pracy w niektórych dniach do 12 godzin przy zachowaniu średniotygodniowej normy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników biurowych i obsługi oraz w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników Straży Miejskiej.

Pracownicy Straży Miejskiej pracują na dwie zmiany: pierwsza zmiana pracuje od godz. 7:00 do 15:00, druga zmiana pracuje od godz. 14:00 do 22:00. W stosunku do pracowników Straży Miejskiej z uwagi na możliwość wystąpienia szczególnie uzasadnionych przypadków dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych zmian godzinowych pracy przy zachowaniu tygodniowego czasu pracy, który łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracownicy obsługi pracują na dwie zmiany: pierwsza zmiana pracuje od godz. 8:00 do 13:00, druga zmiana pracuje od godz. 15:00 do 20:00.

Zobowiązuje się Komendanta Straży Miejskiej do opracowania harmonogramów dla pracowników Straży Miejskiej, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do opracowania harmonogramów czasu pracy dla swojej komórki organizacyjnej a Specjalistę ds. pracowniczych zobowiązuje się do opracowania harmonogramu dla

pracowników obsługi. We wdszystkich harmonogramach zapewnia się pracownikom łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tych okresach. Harmonogramy opracowywane są na okres rozliczeniowy. Dla pracowników biurowych za wyjątkiem pracowników USC z uwagi na stałe godziny pracy, harmonogramów pracy nie sporządza się.

5. W przypadku zaplanowanej pracy w niedziele i święta należy w harmonogramie pracy wskazać, które dni wolne od pracy są udzielone za przepracowane niedziele i święta.

6. Tydzień wcześniej przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego Komendant Straży Miejskiej, Z-ca Kierownika USC, Specjalista ds pracowniczych, informują pracowników o rozkładzie czasu pracy w następnym okresie rozliczeniowym. W przypadku szczególnych potrzeb spowodowanych:

- 1) chorobą pracownika
- 2) wypadkiem pracownika

Komendant Straży Miejskiej, Z-ca Kierownika USC, Specjalista ds pracowniczych, może zmienić harmonogram pracy powiadamiając o tym pracownika.

7. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

8. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut przeznaczona na załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownik dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść prywatnych. Pracownik może czas zwolnienia odpracować w ostatnie dwa poniedziałki miesiąca w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w godz. od 15:30 do 17:00.

9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczona do czasu pracy 15-to minutowa przerwa na spożycie posiłku.

10. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

11. Aby zachować wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach danego roku, Burmistrz Miasta wyda Zarządzenie o miesiącach, w których z uwagi na stałe godziny pracy Urzędu wystąpi przekroczenie lub zmniejszenie wymiaru czasu pracy. W przypadku przekroczenia miesięcznego wymiaru czasu pracy, pracownik zobowiązany jest do wyboru nadwyżki godzin w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, natomiast w przypadku niedoboru w wymiarze czasu pracy w ustalony przez Burmistrza dzień należy czas odpracować również w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 6. 1. W razie szczególnych potrzeb Urzędu praca może być wykonywana ponad normy czasu pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednim poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy określonymi odrębnymi przepisami. Pracownik, który pracował w niedzielę lub święto otrzymuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu: w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającą z harmonogramu czasu pracy, udziela się pracownikowi innego dnia wolnego w terminie z nim uzgodnionym do końca jego okresu rozliczeniowego.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy 23:00 - 7:00 rano, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godz. od 7:00 rano w dzień świąteczny lub w niedzielę do 7:00 rano dnia następnego. Za każdą godzinę pracy wykonywaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku:

- a) z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

b) ze szczególnymi potrzebami pracodawcy,

nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem Miejskim.

5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku i co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu. Nie dotyczy to przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 7. W Urzędzie Miejskim obowiązują następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy.

1. Pracownicy biurowi w dniach od poniedziałku do środy pracują od godz. 7:30 do 15:30, w czwartek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00.

2. Pracownicy biura rady - wg indywidualnego rozkładu czasu pracy określającego godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w liście obecności.

3. Na pisemny, uzasadniony względami osobistymi wniosek pracownikom innym niż wymienionym w § 5 pkt. 3, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 8. 1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy i jej zakończeniu zobowiązany jest podpisać listę obecności, która wyłożona jest w Sekretariacie Urzędu na I piętrze.

2. W wypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

3. Jako formy kontroli ewidencji czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności,
- b) rejestr wyjść służbowych,
- c) rejestr delegacji służbowych,
- d) rejestr zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności pracy.

4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

5. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych jest wpisanie się pracownika do rejestru wyjść służbowych w elektronicznym obiegu dokumentów „SEKAP” po uprzednim uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza, a także polecenie wyjazdu służbowego (delegację) podpisaną przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną prowadzone również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów „SEKAP”.

6. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 3 - podpunkty a i d, prowadzi Stanowisko ds. pracowniczych.

§ 9. 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 10. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz za potwierdzeniem odbioru przekazać dozorczy budynku.

§ 11. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela kierownik Urzędu.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dozorczy, że po skończonej pracy opuszcza biuro i przekazać dozorczy za potwierdzeniem odbioru klucze.

Rozdział 5.

Dyscyplina pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia z pracy.

§ 12. 1. O niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub niezwłocznie go zawiadomić podając przyczyny i przewidywany okres nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zaświadczenie o niezdolności do pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do 7 dni od jego otrzymania pod rygorem obniżenia wynagrodzenia i zasiłku chorobowego o 25 %..

2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę w sekretariacie Urzędu, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy zostały wyszczególnione w § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz.281 ze zmianami).

§ 13. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz.281 ze zmianami).

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział 6.

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzeń

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy ul.Św.Wawrzyńca, z dołu ostatniego dnia miesiąca od godz. 12.00 do 15.00.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

Rozdział 7.

Urlopy

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie.

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

6. W ramach przysługującego wymiaru urlopu pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swojej dniówki, ustnie, telefonicznie, e-mailem lub SMS. Po powrocie z urlopu wypisuje kartę urlopową lub pod nią się podpisuje.

Rozdział 8.

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 16. 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:

- a) wykonuje inne zadania,
- b) przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
- c) wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
- d) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
- e) wykazuje inicjatywę.

§ 17. 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 stosuje się:

- 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.
 - b) kara upomnienia
 - c) kara nagany
- 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.
 - b) kara upomnienia
 - c) kara nagany

2. Karę pieniężną stosuje się za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3. Wysokość kary pieniężnej oraz tryb postępowania przy stosowaniu kar porządkowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

Rozdział 9. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 18. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

3) kierowania pracowników na badania lekarskie,

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Informacja następuje w formie pisemnej.

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.

5. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

6. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta.

7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

8. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 10.

Zatrudnienie kobiet i pracowników młodocianych

§ 19. 1. Zatrudnianie kobiet i pracowników młodocianych następuje z uwzględnieniem zasad wynikających odpowiednio z Działu VIII i IX Kodeksu Pracy.

2. Wykazy prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 20. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Sekretariat Urzędu.

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

2. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dwa tygodnie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu**

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w brzmieniu i z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

I. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet, przy których nie wolno ich zatrudniać.

1. Ręczne podnoszenie 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)

2. Wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy wynoszą powyżej:

- 500 kJ na zmianę lub 1200 kcal / zmianę przy pracy stałej,
- 20 kJ na minutę lub 4,8 kcal / minutę przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach itp. na 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).

4. Prace przy obsłudze urządzeń kotłowni.

II. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią, przy których nie wolno ich zatrudniać.

1. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę

2. Obsługa kserokopiarki.

3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

- 3 kg przy pracy stałej,
- 5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach itp. na wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 2 kg przy pracy stałej,
- 4 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Prace w warunkach narażenia na hałas, w którym poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub dla przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz.U. 90. 85. 500)

Wykaz prac wzbronionych młodocianym:

1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	Chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Po powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 lat do ukończenia 18 roku życia	8	12

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30⁰ ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	Chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Po powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 lat do ukończenia 18 roku życia	5	8