

ZARZĄDZENIE NR VII/237/2016
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zm.), art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902), art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1666 ze zm.)

zarządzam wprowadzenie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu określa organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy

§ 2. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, zakresie obowiązków pracownik przyjmuje potwierdzając go na piśmie,
- 2) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę, w miarę możliwości zgodny z posiadanymi przez pracownika jego kwalifikacjami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie życia i zdrowia pracowników oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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) wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i narzędzia pracy,
- 9) przydzielanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej według Regulaminu w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Orzeszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 23/2013 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 23.02.2012r.,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie i starannie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego Urzędu Miasta Orzesze oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) realizowanie ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
- 7) dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
- 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z petentami,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) przestrzegać przepisy ustawy antynikotynowej.

§ 4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy zgodnie z Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego Orzesze, która stanowi załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego Orzesze.

§ 5. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 3) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz środków odurzających przebywania na terenie urzędu po ich spożyciu,
- 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi mu obowiązkami służbowymi.

§ 6. 1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi podejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
- 3) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
- 4) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej od pracownika ds. pracowniczych, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 7. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miejskim lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

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.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- system podstawowego czasu pracy,

- system równoważnego czasu pracy.

2. Dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych jako pomoc administracyjna.

4. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, tj. sprzątaczek i pracownika gospodarczego.

5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

6. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy Pracodawca zmienia stały rozkład czasu pracy ustalając inny dobowy wymiar pracy. Przedłużony lub skrócony wymiar czasu pracy w wskazanych dniach w danym okresie rozliczeniowym zostanie podany do wiadomości w drodze zarządzenia dotyczącego okresów rozliczeniowych, w których nastąpi zmiana godzin pracy pracowników Urzędu.

7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik wykonują swoją pracę w zadaniowym czasie pracy.

8. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:

1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz zatrudnionych jako pomoc administracyjna w systemie równoważnym: od poniedziałku do środy - od 7:30 do 15:30, w czwartek - od 7:30 do 17:00, w piątek - od 7:30 do 14:00 z zastrzeżeniem pkt 2-4,

2) pracownicy zatrudnionych do bezpośredniej obsługi Rady Miejskiej na ich pisemny wniosek stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy określając godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w liście obecności. z uwzględnieniem zapisu ust.2,

3) 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 czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,

4) pracownicy USC 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,

5) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczk w podstawowym systemie pracy: od poniedziałku do piątku pierwsza zmiana pracuje od godz. 7:30 do 15:30, druga zmiana pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 14:00 do godz. 22:00,

6) pracownik gospodarczy pracuje w podstawowym systemie pracy.

§ 9. 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. We wszystkich 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.

§ 10. 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, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie. Zgoda Pracodawcy na pracę w godzinach nadliczbowych oraz oświadczenie pracownika o sposobie wyboru godzin nadliczbowych jako czasu wolnego lub wynagrodzenia stanowi załącznik nr 2.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrona mienia lub środowiska lub usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu dopuszczalna jest praca w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowy.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

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.

6. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy określonymi odrębnymi przepisami. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godz. od 7:00 w tym dniu a 7:00 dnia następnego.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy 23:00 - 7:00 rano. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

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

§ 12. Na pisemny, uzasadniony względami osobistymi wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

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

§ 14. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy i jej zakończenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. W wypadku spóźnienia, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

§ 15. Rozliczenia czasu pracy prowadzi się w oparciu o:

- 1) listę obecności,
- 2) rejestr wyjść służbowych,
- 3) rejestr delegacji służbowych,
- 4) rejestr wyjść prywatnych,
- 5) rejestr nieobecności w 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”.

§ 16. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w §15 litery a), d) i e) prowadzi pracownik ds. pracowniczych.

Rozdział 5.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia z pracy.

§ 17. 1. O niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową - w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 18. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie
- najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach wymienionych Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j.Dz.U. z 2014, poz.1632).

§ 20. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca dwóch godzin 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 każdy poniedziałek w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w godz. od 15:30 do 17:00.Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzeń

§ 21. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej bądź w drodze przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.

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

§ 22. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Orzeszu określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 7. Urlopy

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

2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

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

2. 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.

§ 25. 1. Pracownikowi wychowującemu jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, w w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

§ 26. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadku przysługującego mu urlopu okolicznościowego w terminie mającym związek przyczynowy ze zdarzeniem.

§ 27. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo, higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 28. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 29. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 30. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- 2) przeprowadzać szkolenia w zakresie przepisów bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 3) informować pracowników poprzez instruktaż inspektora bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 4) do organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) do 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,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 31. 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) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 32. Zabrania się pracownikom:

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

§ 33. 1. 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.

2. Pracodawca zobowiązany jest informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Informacja następuje w formie pisemnej.

3. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa Regulamin w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Orzeszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 23/2013 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 23.02.2012r.,

4. 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.

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

Rozdział 9.

Zatrudnienie kobiet i pracowników młodocianych

§ 34. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych także w porze nocnej i w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu lat nie wolno bez jej zgody wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, oraz w niedziele i święta.

3. Czas pracy w równoważnym czasie pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia, bez ich zgody nie może przekroczyć ośmiu godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.

4. Wykaz prac wzbronionych kobietom zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 3.

§ 35. 1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

2. Wykaz prac zabronionych młodocianym stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 10.

Odowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 36. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

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

2. Za rażące naruszenie ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy, psucie, niszczenie i niewłaściwe obchodzenie się z narzędziami, maszynami oraz urządzeniami, a także wykonanie prac niewłaściwych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów załatwiających sprawy w Urzędzie Miejskim,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p. poz., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca stosuje kary w trybie i na zasadach uregulowanych w kodeksie pracy oraz w innych przepisach.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 37. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

2. Pracownik Biura Organizacyjnego ds. pracowniczych podaje do wiadomości Regulamin każdemu nowo przyjmowanemu pracownikowi, który oświadcza o zapoznaniu się z jego treścią.

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.

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

§ 39. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 40. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze wprowadzony Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 04.07.2014r. ze zm.

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą w terminie 14 dni od podania treści regulaminu do wiadomości pracownikom urzędu, od dnia 01 stycznia 2017r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

KARTA OBIEGOWA

Urząd Miejski Orzesze		Orzesze,		
		Pan/Pani		
Stanowisko -		
Wydział/Referat -				
Karta obiegowa: zmiana stanowiska rozwiązanie umowy o pracę *)				
z dniem				
Komórka organizacyjna		Podpis naczelnika, kierownika/pracownika	Data	Uwagi
RIB	Odebranie uprawnień – polityka bezpiecz. laptop, komputer, drukarka, pendrive , inne			
OG	Legitymacja służbowa, telefon komórkowy, pieczęć, inne			
PKZP	Pożyczka			
SP	Pożyczka mieszkaniowa z Zakład. Funduszu Świadczeń Socjalnych			
Naczelny Redaktor BIP	Aktualizacja danych			
FNB	Rozliczenie zaliczki			
		Podpis		
		Pracownik ds. pracowniczych		

*) niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta Orzesze

Orzesze, dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika

Wyrażam zgodę na wykonanie przez Pana/Panią pracy w godzinach nadliczbowych w ilości godzin w dniachr. w związku z

.....
akceptacja pracodawcy

Orzesze, dnia.....r.

Oświadczenie pracownika

W związku z wykonaną przeze mnie pracą w godzinach nadliczbowych w dniach....., w ilości.....godz. nadliczbowych, zgodnie z § Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze nr..... dnia, **w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe wybieram:**

- wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
- czas wolny, który wykorzystam w dniu*

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

„Nie wyrażam zgody na wybranie dni wolnych za pracę w godzinach nadliczbowych „

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Podstawa prawna:

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 4) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C.

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Podstawa prawna:

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) Kobietom w ciąży lub karmiących piersią zabronione są:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach

Kobietom w ciąży zabronione są:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm.

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

Kobietom w ciąży zabronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości

Kobietom w ciąży zabrania się:

prac 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

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią zabronione są prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.