

Zarządzenie Nr 138/2016
Burmistrza Opoczna
z dnia 29. lipca 2016 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy jest dokumentem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Opoczna: Nr 15/2014 z dnia 6. lutego 2014 r. , Nr 233/2014 z dnia 17. grudnia 2014r., Nr 99/2015 z dnia 12. maja 2015r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że wejście w życie Regulaminu Pracy następuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ OPOCZNA

Rafała Kądziała

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miejskiego oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w zakresie nieunormowanym w:

1. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
2. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3. Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach miejskich
4. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
5. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 2.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Opocznie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie.

§ 4

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Sekretarz Miasta, naczelnicy, kierownicy zespołów są zobowiązani do czuwania nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów regulaminu.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę należy dołączyć do akt osobowych.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie ,
- 4) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową , pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - innych danych osobowych pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 .

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - Przestrzeganie prawa obowiązującego na zajmowanym przez niego stanowisku,
 - Stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - Wykonywanie swoich zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie,
 - Przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - Dbanie o dobro urzędu i jego mienie,
 - Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz w kontaktach z obywatelami ,
 - Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - Dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

- Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika ; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - a. Niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - c. Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika ,
 - d. Ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas , zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12

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 stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 13

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 (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z regulaminem pracy 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.

III. CZAS PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. Pracownicy potwierdzają fakt przybycia do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności wyłożona będzie w każdym wydziale do godziny 7.30.

4. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.
5. Na liście należy wpisać godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 15

1. W Urzędzie Miejskim w Opocznie obowiązują następujące systemy czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - a. podstawowy,
 - b. równoważny
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
4. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym wg następującego rozkładu czasu pracy:
I zmiana: 7.00-15.00
II zmiana: 14.00-22.00
5. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze centralnego ogrzewania i przy dozorze zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy i pracują w godzinach:
- w okresie od 1 października do 31 maja
I zmiana: 8.00-20.00
II zmiana: 20.00-8.00
- w okresie od 1 czerwca do 30 września
I zmiana 10.00 -22.00
II zmiana 22.00-10.00
6. Pracownicy zatrudnieni przy dozorze Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnieni są w równoważnym systemie pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
I zmiana 8.00-20.00
II zmiana 20.00 -8.00
7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - a. Poniedziałek 7.30-15.30
 - b. Wtorek 7.30.-16.30
 - c. Środa 7.30-15.30
 - d. Czwartek 7.30-15.30
 - e. Piątek 7.30.-14.30
8. Kierownik i zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowych „ORLIK” oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki pracują zgodnie z harmonogramem.
Udzielanie ślubów odbywa się w dwie soboty miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach

udzielenie ślubu może nastąpić w inny dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Szczegółowe harmonogramy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu przygotowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i zatwierdzane przez bezpośrednich przełożonych, a następnie przekazywane do Wydziału Organizacyjnego, do kadr.

Harmonogramy pracy sporządzane są na okres rozliczeniowy i podawane do wiadomości pracowników.

9. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy jest określany w harmonogramie.
10. Kasa Urzędu funkcjonująca w Wydziale Budżetowym jest czynna w godzinach:
 - a. poniedziałek 8.00-14.30,
 - b. wtorek 8.00-15.00
 - c. środa 8.00-14.30,
 - d. czwartek 8.00-14.30
 - e. piątek 8.00-13.30z przerwą w godz. 9.00-10.00.
11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00-6.00.

§ 16

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 1, po wypełnieniu wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu i otrzymaniu zgody przełożonego.
3. Odpracowanie wyjść prywatnych możliwe jest za zgodą przełożonego do końca okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku, gdy pracownik ma do odpracowania wyjścia z 3 ostatnich dni okresu rozliczeniowego, może odpracować godziny wyjść w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Nieodpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu wykorzystanego na załatwienie spraw osobistych i społecznych w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nieodpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika w następnym okresie rozliczeniowym.
6. Rozliczenie wyjść prywatnych może nastąpić również z urlopu wypoczynkowego.
7. Odpracowane wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Kontrolę obecności pracowników w pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony.
2. Ewentualne spóźnienia do pracy i nieobecności zgłasza się przełożonemu.
3. W każdym Wydziale prowadzona jest ewidencja wyjść prywatnych i służbowych wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 3.

§ 18

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin określone w art. 134 Kodeksu pracy, pracownik Urzędu Miejskiego ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy. Dla zachowania ciągłości obsługi interesanta przerwę w pracy dla poszczególnych pracowników wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych prowadzący ewidencję czasu pracy.

§ 19

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

IV. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - a. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. Szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach 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 rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie przełożonego praca może być wykonywana w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 dostarcza się do Wydziału Organizacyjnego.
8. Naczelnik Wydziału / Kierownik odpowiedzialny jest za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest na początku każdego miesiąca dokonać analizy prawidłowości wykorzystania wypracowanych nadgodzin.

10. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika czasu wolnego w przyjętym okresie rozliczeniowym, Naczelnik Wydziału / Kierownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, do kadr – trzy tygodnie przed upływem okresu rozliczeniowego – odpowiednią informację w tej sprawie.

§ 21

1. Na terenie urzędu poza ustalonym rozkładem czasu pracy mogą przebywać tylko pracownicy, którym bezpośredni przełożony zlecił wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych.
Bezpośredni przełożony wypełnia stosowny wniosek (zał. nr 5), wskazując pracowników z imienia i nazwiska, datę, godziny pracy poza normalnymi godzinami, zakres prac wraz z uzasadnieniem oraz wykaz systemów informatycznych, z których będzie potrzeba korzystania. Przedmiotowy wniosek należy wypełnić i przekazać do Sekretarza Miasta nie później niż 30 minut przed zakończeniem pracy Urzędu. Po wyrażeniu zgody przez Sekretarza Miasta wniosek zostaje przekazany do kadr oraz do informatyków, celem pozyskania informacji o wykorzystywanych systemach informatycznych.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę, o której mowa w § 20 również poza terenem Urzędu. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych poza terenem Urzędu, stosowny wniosek wypełnia się następnego dnia i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, do kadr.
3. Zgoda wyrażona na wniosku oraz potwierdzony faktyczny czas pracy poza normalnymi godzinami pracy przez Naczelnika Wydziału / Kierownika, będą podstawą do wpisania nadgodzin w indywidualnej karcie pracy poza normalnymi godzinami. (zał. nr 6)

V. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIENIA OD PRACY

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego, pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (np. sms) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
 6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu na żądanie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
Zgłoszenie urlopu może być dokonane telefonicznie lub przez sms najpóźniej do godziny 8.00, w dniu którego dotyczy urlop.
 7. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
 8. Pracownicy karmiące dziecko piersią obowiązane są dostarczyć pierwsze zaświadczenie lekarskie z chwilą podjęcia pracy po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, a od ukończenia przez dziecko pierwszego roku, co trzy miesiące.

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

§ 24

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 25

- 1) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- 2) Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracyjnych wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu w przedostatni dzień każdego miesiąca.
- 3) Wynagrodzenie dla pracowników obsługi płatne jest z dołu w dniu 10-go każdego następnego miesiąca.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

§ 26

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
3. Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie.
4. Kontrolować wykonanie tych poleceń.
5. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia.
6. Przeszkolić w zakresie bhp.
7. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 27

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
5. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

1. Ustala się tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz okresy ich używania stanowiącą załącznik Nr 7.
2. Zgodnie z art. 237⁷ ust. 2 Kodeksu pracy, ustala się, że na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku Nr 7 dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy pisemnie wyraża zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. (załącznik Nr 8).
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczania ekwiwalentu dokonuje inspektor w Służbie BHP.
7. Obliczanie i wypłata ekwiwalentu następuje w:
 - Dla osób zatrudnionych na czas nieokreślony do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego,
 - Dla osób zatrudnionych na czas określony, po upływie okresu, na który była zawarta umowa o pracę.
8. Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia roboczego, który wypłacany jest raz do roku w terminie wypłaty ekwiwalentu za odzież. Wysokość należnego ekwiwalentu zawiera załącznik nr 9.

9. Ekwiwalent za pranie odzieży przysługuje pracownikom zatrudnionym na czas określony powyżej 2 miesięcy.
10. Za okres nieobecności powyżej 30 dni spowodowany chorobą, pracownikowi nie przysługuje odzież robocza oraz ekwiwalenty, dotyczy to również pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, (nie dotyczy urlopu macierzyńskiego).
11. Kwotę ustalonego ekwiwalentu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy spowodowany chorobą.
12. Pracownikom wydawane są środki ochrony higieny osobistej oraz napoje w ilości na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej i napojów, stanowiącej załącznik nr 10.

§ 30

1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresie rocznym ekwiwalent pieniężny z tytułu używania uroczystego stroju służbowego w wysokości 500 zł.
2. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku.
3. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - o karę upomnienia,
 - o karę nagany.
2. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
 - o Stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających ,
 - o Spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu alkoholu oraz środków odurzających
 - o Samowolne opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - o Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
 - o Niewykonywanie przez pracownika poleceń przełożonych,
 - o Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
 - o nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - o odmowa poddania się badaniu na trzeźwość na żądanie Burmistrza lub osób działających w jego imieniu.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

§ 32

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo – jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub w miejscu pracy.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi: bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona, osoba prowadząca sprawę kadrowe oraz pracownik służby BHP lub inna upoważniona osoba.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem, znajdującym się w Straży Miejskiej, przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia.
10. W przypadku negatywnego wyniku badania stanu trzeźwości (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 promila albo 0,0 mg w 1 dm³):
 - a. pracownik jest dopuszczony do pracy i nie sporządza się protokołu z badania
11. W przypadku pozytywnego wyniku (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,0 promila albo 0,0 mg w 1 dm³):
 - a. komisja sporządza protokół,
 - b. na wniosek pracownika przeprowadzane jest kolejne badanie,
 - c. pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
 - d. pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
12. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:
 - a. pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości,
 - b. komisja sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia,
 - c. pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
 - d. pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

13. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:
 - a. komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia;
 - b. pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 33

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
6. Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych.
7. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowiący załącznik nr 12

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Burmistrz Opoczna
Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy

Opoczno.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

Pan/i

.....
imię i nazwisko przełożonego

.....
stanowisko

Zwracam się z prośbą o zwolnienie od pracy w dniu
w godzinach od..... do..... , celem załatwienia spraw
prywatnych.

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja przełożonego

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Opoczno, dnia.....

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w ilości godzin. Wypracowane nadgodziny wykorzystam w dniu/ dniach w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach od godz. do godz.....

.....
(podpis pracownika)

.....
akceptacja przełożonego

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

Opoczno, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Sekretarz Miasta

Zgodnie z § regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla niżej wymienionych osób:

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Zakres prac w godzinach nadliczbowych	Systemy informatyczne

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Zatwierdzam

.....
podpis Sekretarza

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (min 36 m-cy)
1.	Palacz c.o.	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. R – kurtka ocieplana 5. R – koszula flanelowa 6. O – fartuch brezentowy 7. O – rękawice brezentowe 8. O – okulary ochronne	24 12 18 3 o. z . 1 sezon grzewczy do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. R – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. 36

		7. O – rękawice ochronne ocieplane	12
3.	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne 4. R- kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – kalosze gumowe	12 12 12 36 do zużycia
4.	Stanowisko urzędnicze – praca w terenie: - ds. drogownictwa, - ds. ochrony środowiska, - ds. nadzoru branży elektrycznej, -ds. nadzoru branży budowlanej, -ds. szacowania szkód ,	1. R – fartuch drelichowy 2. R – buty filcowo – gumowe 3. R – kurtka przeciwdeszczowa	36 36 36
5.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy 2. O- rękawice 3. O- chustka na głowę 4. O- maseczka ochronna	24 do zużycia do zużycia do zużycia
6.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie	
7.	Kierownik USC , jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	12

Załącznik Nr 9 do Regulaminu pracy

Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Lp	Stanowisko pracy	Miesięcznie za pranie	Rocznie za pranie
1.	Robotnik gosp. -Palacz c.o.	15 zł	180 zł
2.	Robotnik gospodarczy	5 zł	60 zł
3.	Sprzątaczką	10 zł	120 zł
5.	Pracownik archiwum	5 zł	60 zł
6.	Goniec	6 zł	72 zł

Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I NAPOJÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział	Jednostka miary	Ilość	Okres
1.	Pracownik administracji	Mydło Ręcznik Herbata	g. szt. g.	100 1 100	1 miesiąc 1 rok 1 miesiąc
2.	Strażnik Straży Miejskiej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
3.	Pracownicy obsługi (goniec, palacz, robotnik gospodarczy, sprzątaczką)	Mydło Ręcznik Herbata	g. szt. g.	200 2 100	1 miesiąc 1 rok 1 miesiąc

Załącznik Nr 11 do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja.
 1. 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.
 2. 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),
 3. 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),
 4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 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 wymienione w pkt 1-3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w niej wartości,
 - c. Prace w pozycji wymuszonej,
 - d. Prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w warunkach , w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,
 3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.
- III. Prace w hałasie i drganiach
Dla kobiet w ciąży:
1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. Poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65dB,
 - b. Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
 - c. Maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB.
 2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
- IV. Prace przy monitorach ekranowych
1. Prace dla kobiet w ciąży:
 - a. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- V. Prace na wysokości
1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. Praca na wysokości – poza galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik Nr 12 do Regulaminu Pracy

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,

a) do 16 lat:

- chłopcy powyżej 15 kg
- dziewczęta powyżej 10 kg

b) powyżej 16 lat:

- chłopcy powyżej 25 kg
- dziewczęta powyżej 20 kg

2) ręcznym przenoszeniem po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30 stopni,

a) do 16 lat:

- chłopcy powyżej 8 kg
- dziewczęta powyżej 5 kg

b) powyżej 16 lat:

- chłopcy powyżej 15 kg
- dziewczęta powyżej 10 kg

3) polegającym wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,

4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,

5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:

a) dziewczęta:

- 1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)
- 2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat)

lub dorywczo:

- 9,2 kJ/min. (2,2 kcal/min.) wiek do 16 lat,
- 10,5 kJ/min. (2,5 kcal/min.) wiek pow. 16 lat

a) chłopcy:

- 2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)

- 3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat)

lub dorywczo:

- 11,3 kJ/min. (2,7 kcal/min.) wiek do 16 lat,

- 12,6 kJ/min. (3,0 kcal/min.) wiek pow. 16 lat

6) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Miejski w Opocznie może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponad gimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczane jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - 2) dopuszczane jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w „Wykazie prac wzbronionych młodocianym”,
 - 3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- 3) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym”,
- 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem,
- 7) prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal konferencyjnych itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- 8) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi czynnikami.

