

**ZARZĄDZENIE nr 177 / 2018  
BURMISTRZA SOŚNICOWIC  
z dnia 17.12.2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie:

- Art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994z późn. zm.)
- Art. 104<sup>2</sup>, art.135 § 1 ustawy z dnia 26 września 1974 r. kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
- Art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminu Pracy i do jej przestrzegania.

**§ 3**

Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr 24/2014 z dnia 31.03.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od 1 stycznia 2019 r.



**BURMISTRZ**  
*Leszek Kotodziej*

*[Handwritten signature]*



**Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego  
w Sośnicowicach  
z dnia 17.12.2018 r.**

Na podstawie art.104<sup>1</sup>, art.135 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.) ustalam co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

§1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Urzędzie Miejskim oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§4

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

§5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz i jego Zastępca lub pisemnie upoważnione przez Burmistrza osoby.

2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Urzędu mają prawo do jej przeprowadzenia po uprzednim sprawdzeniu dokumentów upoważniających do jej przeprowadzenia i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego Zastępcy.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

#### §6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

#### §7

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

#### §8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest w szczególności do:
  - a) przestrzegania prawa,
  - b) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - d) należytego wykonywania poleceń przełożonych,

- e) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- f) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- g) dbania o mienie urzędu,
- h) zachowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- i) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- j) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- k) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- l) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- m) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- n) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### §9

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i określeniu jej charakteru.
2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.
3. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie spowoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 kodeksu karnego.

#### §10

Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie osoby upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.





## §11

### 1. Pracodawca samorządowy jest obowiązany w szczególności do:

- a) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- c) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- d) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) zaspakajania socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- f) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- g) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- i) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- j) 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,
- k) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- l) przeciwdziałać mobbingowi,

### 2. Pracodawca ma prawo :

- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników , zgodnie z treścią umowy o pracę ,
- b) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy , które winny być zgodne z przepisami prawa i umową o pracę ,

- c) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

##### **§12**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

##### **§13**

#### **Normy czasu pracy i okresy odpoczynku**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.
2. Czas przepracowany jest czasem płatnym – czas płatny to również 1 przerwa 15 minutowa, inne przerwy w czasie pracy są czasem niepłatnym.

##### **§14**

#### **System czasu pracy**


Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach pracują w systemie równoważnym. Dopuszcza się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

##### **§15**

#### **Okres rozliczeniowy**

1. Długość okresu rozliczeniowego dla stosowanego systemu czasu pracy wynosi 3 miesiące.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące roku kalendarzowego:
  - a) styczeń, luty, marzec;
  - b) kwiecień, maj, czerwiec;
  - c) lipiec, sierpień, wrzesień;
  - d) październik, listopad, grudzień.



### Rozliczanie czasu pracy pracowników

1. Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników ustala się w harmonogramach opracowanych na okresy miesięczne.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
3. Pracownicy objęci są rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 2.
4. W rozkładzie czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
  - poniedziałek 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>
  - wtorek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
  - środa 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
  - czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
  - piątek 7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup>
6. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
  - poniedziałek 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - wtorek 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - środa 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - czwartek 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - piątek 6<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
7. Pracodawca może dokonać zmian ustalonego harmonogramu czasu pracy na wniosek pracownika (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) lub z uwagi na potrzeby pracodawcy w czasie obowiązywania harmonogramu. Pracownik powinien zostać poinformowany o zmianie harmonogramu ustnie lub telefonicznie minimum z jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Harmonogram pracy na następny miesiąc publikuje się elektronicznie na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
9. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
10. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli pracownik został zaliczony do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wówczas czas jego pracy nie może przekraczać



7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze do 15 minut dziennie.

11. Pracownicy niepełnosprawni o lekkim stopniu niesprawności pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:

- poniedziałek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- wtorek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- środa 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

12. Pracownicy niepełnosprawni o znacznym lub umiarkowanym stopniu niesprawności pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:

- poniedziałek 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>
- wtorek 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>
- środa 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>
- czwartek 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>
- piątek 7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup>

#### §17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest realizowana na podstawie „Polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” podpisanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu, według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do regulaminu.  
W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu przysługuje według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, osób niepełnosprawnych oraz młodocianych.

## §18

Sobota jest dniem wolnym od pracy. Jeżeli święto przypada w sobotę Burmistrz wyznacza za ten dzień w drodze zarządzenia inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

## §19

Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## §20

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22<sup>00</sup> danego dnia do godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego .

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy**

## §21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
3. Pracownik przychodząc do pracy i wychodząc z niej obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Kontroli, rejestracji i rozliczania czasu pracy dokonuje inspektor prowadzący sprawy kadrowe.
5. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w "Księżce wyjść służbowych" i w „Indywidualnej karcie wyjść prywatnych".
6. W sekretariacie urzędu prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem prywatnym wpisać w karcie wyjść prywatnych godzinę wyjścia, a po powrocie godzinę przyścia. W przypadku wyjść służbowych dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu.
7. Zwolnień pracowników na wyjścia udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
8. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia w danym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.  
Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika jeżeli nie zakłóci to toku pracy Urzędu. Czas zwolnienia od pracy w sprawach osobistych należy odpracować w danym okresie

rozliczeniowym. Pracownik jest obowiązany do odpracowania wyjścia, o którym mowa wyżej przed lub po godzinach pracy. Odpracowanie należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że wtedy czas odpracowania nie może być krótszy niż 30 min. Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i wypełnić kartę ewidencji wyjść prywatnych. Nie odpracowanie czasu wyjścia w sprawach prywatnych ww. okresie powoduje obniżenie wynagrodzenia o czas nieprzepracowany.

9. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

#### §22

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

#### §23

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia.

#### §24

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu, w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest również wnoszenie alkoholu na teren Urzędu.

#### §25

Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

### **Rozdział V**

#### **Urlopy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień**

#### §26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy szczególne. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.





3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
4. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

#### §27

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

#### §28

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

#### §29

Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 28, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku pracownik zawiadamia Urząd o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

#### §30

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,



- c) oświadczenie pracownika, w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola czy szkoły do której uczęszcza dziecko,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) 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.

### §31

W przypadku spóźnienia się do pracy - pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadząca sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

## **Rozdział VI**

### **Zwolnienia od pracy**

### §32

Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### §33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i przepisach wykonawczych.

W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia spraw będących przedmiotem wezwania,



- b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- e) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- f) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- g) na czas obejmujący:
  - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. d, g pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

#### §34

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) zatwierdzonej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział VII**

### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§35**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje na wniosek pracownika w kasie Urzędu lub przelewem na wskazane konto bankowe.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§36**

Pracodawca obowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **§37**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt odbycia szkoleń w/w zakresie.

#### **§38**

Pracodawca zobowiązany jest do kierowania pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

#### **§39**

Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:





- a) wykonywania pracy zgodnie z przepisami bhp,
- b) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- c) brania udziału w szkoleniach w zakresie zasad bhp.

#### §40

#### **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
2. Ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
4. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
5. Prace w pozycji wymuszonej;
6. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
7. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
8. Praca na wysokości (powyżej 1 m) - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
9. Wchodzenie i schodzenie po drabinach;
10. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

#### **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);



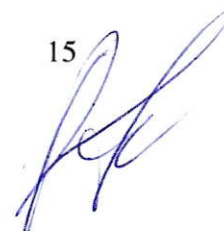
2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
  - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
  - b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których
  - c) maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m;
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 4 kg - przy pracy stałej,
  - 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
6. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie
7. pożarów, usuwanie skutków awarii.

#### §41

#### **Wykaz prac wzbronionych młodocianym**

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
  - a) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
  - b) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
    - dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ,
    - a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
    - dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ,
    - a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
  - c) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek itp.
  - d) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
    - przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 14 kg, a dla chłopców - 20 kg,
    - przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 8 kg, a dla chłopców - 12 kg.



- e) Ręczne przenoszenie po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m., a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg, a dla chłopców - 15 kg,
  - przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 5 kg, a dla chłopców - 8 kg.
- 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
  - a) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
  - b) Prace wykonywane na kolanach.
- 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności: wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

### **Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

- 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:
  - a) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).
  - b) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
    - zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
    - może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
    - może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),
    - może powodować raka (R45),
    - może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
    - stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
    - może upośledzać płodność (R60),
    - może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
    - możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).

c) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- produkt skrajnie łatwo palny (R12),
- może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
- może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).

d) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

## 2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- a) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- b) pyłów o działaniu uczulającym;
- c) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

## 3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- a) prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- b) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- c) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy.
- d) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy,
- e) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne,
- f) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm,



- g) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- h) prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

#### **Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego)
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
  - związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

#### **Wykaz lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego**

1. Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego przy wykonywaniu:
  - a) prac pomocniczych na stanowiskach pracy biurowej polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), zszywanie akt wpinanie pism do segregatorów segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, notatek pomoc przy wysyłce korespondencji zewnętrznej urzędu adresowanie kopert i podobne;
  - b) Obsługi monitora ekranowego, koparki niszczarki i innych urządzeń biurowych;
  - c) Pełnienie funkcji gońca, (przekazywania informacji pomiędzy wydziałami urzędu)
2. Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonych



regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

3. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Przez prace lekkie rozumie się prace:
- niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
  - niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,
  - niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
  - lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i po schodach.

Pracodawca nie przewiduje zatrudnienia młodocianych w celu innym niż przygotowanie zawodowe.

#### §42

#### **Obowiązki BHP i ochrona przeciwpożarowa w Urzędzie Miejski w Sośnicowicach**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Pracodawca jest obowiązany:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,
- dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także w miarę możliwości odzież i obuwie robocze.

Kadra kierownicza urzędu jest odpowiedzialna za zabezpieczenie przeciwpożarowe pomieszczeń, urządzeń i instalacji w użytkowanych pomieszczeniach, a w szczególności jest zobowiązana:

- dopilnować utrzymania czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach,

- zapewnić stałą konserwację urządzeń i instalacji elektrycznej, piorunochronnych, grzewczych, technologicznych itp.,
- wyposażyć budynki i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu i urządzeń,
- wyposażyć budynki i pomieszczenia w instrukcje alarmowe, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, zakaz używania ognia otwartego itp.),
- dopilnować, aby nie gromadzono na korytarzach i klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów utrudniających przejście, oraz aby nie zastawiano lub tarasowano wyjść zapasowych,
- przystosować odpowiednie pomieszczenia na archiwa, i inne pomieszczenia zaplecza gospodarczego.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach mają obowiązek

1. przed dopuszczeniem do pracy odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zaznajomić się z instrukcją przeciwpożarową obowiązującą w urzędzie i stosować się do jej zapisów.
2. przestrzegania nakazów i zakazów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń, a w szczególności:
3. Znać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe w zakresie zapobiegania pożarom i zwalczania pożarów, w tym także postanowienia niniejszej instrukcji oraz ściśle je przestrzegać,
4. Dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na swoim stanowisku pracy,
5. Niezwłocznie powiadomić osoby odpowiedzialne za stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w zakładzie o wszelkich spostrzeżeniach, brakach, które mogą być bezpośrednio lub pośredni przyczyną powstania pożaru,
6. Brać udział w okresowym szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
7. Brać udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych, podporządkowując się w tym zakresie kierującemu akcją.
8. znać i posiadać dokładne i aktualne informacje na temat:
  - rozkładu pomieszczeń, dróg i kierunków ewakuacji oraz wyjść z budynku,
  - stanu ilościowego ludzi w obiekcie,
  - zachowania się ludzi w przypadku pożaru,



- usytuowania telefonów w budynku i sposobu alarmowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- rozmieszczenia i zasad obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego.

W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w wyżej pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W budynku urzędu oraz w pomieszczeniach biurowych zabrania się wykonywania następujących czynności:

1. używania ognia otwartego i palenia tytoniu oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów - w miejscach występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo lub innych materiałów określonych przez użytkownika i oznakowanych zgodnie z Polskimi Normami.
2. używania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na palnym podłożu, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta,
3. składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji,
4. ustawiania w przejściach jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację,
5. zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
6. uniemożliwiania dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, wyjść ewakuacyjnych oraz wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego,
7. wrzucania do koszy niedopałków papierosów, zapalek itp.,
8. pozostawiania bez nadzoru włączonych instalacji elektrycznych,
9. eksploatacji instalacji i urządzeń, których stan techniczny może przyczynić się do powstania pożaru lub rozprzestrzeniania się ognia.

Na terenie przyległym do obiektów zabrania się:

1. składowania wszelkich materiałów i pozostawiania pojazdów na drodze, pożarowej (dojazdowej) i pasie terenu bezpośrednio przylegającego do budynku, utrudniających podejmowanie akcji ratowniczo-gaśniczej i ewakuacji,





2. zastawiania dostępu do hydrantów zewnętrznych,
3. prowadzenie prac remontowo-budowlanych w sposób utrudniający podjęcie działań ratowniczych i ewakuacji ludzi.

#### §43

1. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad oraz instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach wprowadza i aktualizuje instrukcje z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu identyfikuje zagrożenia i ocenia ryzyko zawodowe oraz zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym na każdym stanowisku pracy. Pracodawca zobowiązany jest do aktualizacji oceny ryzyka i zapoznawania pracowników z wprowadzanymi zmianami.

#### §44

Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) wykonywania pracy zgodnie z przepisami bhp,
- b) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- c) brania udziału w szkoleniach w zakresie zasad bhp.

#### §45

Osobą wyznaczoną do:

- a) udzielania pierwszej pomocy jest inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - numer tel. wew. 326,
- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej jest główny specjalista ds. podatkowych i służby BHP - numer tel. wew. 316.

#### §46

1. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczającymi przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik **nr 1** do regulaminu pracy.


2. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki higieny osobistej w ilości określonej w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.

§47

1. Zgodnie z przepisami pracodawca musi zapewnić pracownikom okulary korygujące lub soczewki kontaktowe wzrok, jeśli:
  - a) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - b) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Norma dobową pracownika niepełno etatowego wynosi 8 godzin, a jedynie wymiar czasu pracy tej grupy pracowników jest niższy niż 8 godzin. Dlatego przyjmuje się, że dla zasadności wypłaty refundacji za okulary lub soczewki kontaktowe istotne jest to, czy pracownik pracuje minimum 4 godziny przy monitorze ekranowym. Jeżeli lekarz specjalista w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zaleci jemu stosowanie przy obsłudze monitora okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok, pracodawca ma obowiązek je zapewnić.

2. Podstawą dokonania refundacji jest złożenie przez pracownika wniosku w terminie do 2 (dwóch) miesięcy od daty przeprowadzenia badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, do którego należy dołączyć rachunek lub fakturę wystawioną na pracownika potwierdzającą zakup okularów lub soczewek. Częstotliwości refundacji zależy od indywidualnych potrzeb pracownika, lekarz medycyny pracy określa termin, w którym powinny być przeprowadzone kolejne badania lekarskie
3. Ustala się maksymalną kwotę, którą Pracodawca zwraca pracownikowi za zakup okularów lub soczewek kontaktowych, w wysokości 400 zł. Jeżeli kwota na fakturze jest niższa od ustalonej w ust. 3, zwraca się pracownikowi całość kwoty wymienionej w fakturze.

23  


## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### §48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - a) nieprzybycie lub spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - c) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków Urzędu,
  - d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i stron
  - f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej

Naruszenia te mogą stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować wobec pracownika 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 przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.



§49

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział X**  
**Nagrody i wyróżnienia**

§50

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie kwalifikacji przyczyniają się w szczególności do właściwego wypełniania zadań Urzędu mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) pochwała publiczna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

§51

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§52

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy po uprzednim uzgodnieniu terminu

§53

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników i obowiązują od 1 stycznia 2019 r.

25  
RADCA PRAWNY  
Adam Kosiński  
K. 13370



**Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej**

<b>Osoby zatrudnione na stanowiskach ds.:</b>	<b>Odzież ochronna</b>	<b>Przewidywany okres używania</b>
Gospodarki komunalnej i drogownictwa	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy
Gospodarki nieruchomościami	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa.	do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy
Inwestycji	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa.	do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy
Gospodarki wodnej i dzierzawy gruntów	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa.	do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy
Ekologii, rolnictwa i leśnictwa	Buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa.	do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy
Sprzątaczk	Chustka na głowę, fartuch, trzewiki profilaktyczne, rękawice gumowe.	do zużycia do zużycia min. 18 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia
Konserwatora	Czapka, ubranie drelchowe, koszuła flanelowa, buty skóra/guma, rękawice ochronne, kurtka przeciw deszczowa, kamizelka ocieplana.	do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 24 m-ce do zużycia min. 12 m-cy do zużycia min. 36 m-cy do zużycia min. 24 m-ce

**Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków higieny osobistej**

Wszyscy pracownicy urzędu:

- 1) mydło – 100 g na miesiąc,
- 2) ręcznik frotte – jeden na 12 miesięcy.



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

W związku z potrzebą wykonania dodatkowych prac zobowiązuję Pana/Panią do pracy w dniu.....w godzinach nadliczbowych od .....do.....

Pana/Pani zadanie polega na

.....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do działania w jego imieniu)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Urząd Miejski w Sośnicowicach**

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO/\*WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA**

Na podstawie art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/dniach .....w wymiarze ..... godzin/\* wypłatę wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniu/dniach .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

\*niepotrzebne skreślić

