

Zarządzenie Nr 83/2020

Burmistrza Suchania

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Suchaniu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104 § 1, 104¹,104² oraz 104³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2013 Burmistrza Suchania z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu Pracy dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu, zmienione Zarządzeniem Nr 69/2013 Burmistrza Suchania z dnia 04 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 19a/2015 Burmistrza Suchania z dnia 03 lutego 2015 r., Zarządzeniem Nr 113/2017 Burmistrza Suchania z dnia 06 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 123/2018 Burmistrza Suchania z dnia 17 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 63/2019 Burmistrza Suchania z dnia 11 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 15/2020 Burmistrza Suchania z dnia 14 lutego 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 15a/2020 Burmistrza Suchania z dnia 21 lutego 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar

Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chajnoska-Grabarz

**Regulamin Pracy
Urzędu Miejskiego w Suchaniu**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu, w imieniu którego działa Burmistrz Suchania lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchania,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu.
3. Regulamin dostępny jest do wglądu w siedzibie pracodawcy – na stanowisku pracy zajmującym się obsługą kadrową.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz przepisami wewnątrzzakładowymi,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie z częstotliwością wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę, w tym innych przewidzianych świadczeń,
- 8) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników,
- 10) zaspakajanie, w miarę posiadanych możliwości, potrzeb socjalnych pracowników,
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także przechowywanie ich w sposób zabezpieczający przed utratą lub zniszczeniem oraz uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych,
- 13) kształtowanie w sposób pozytywny zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- 14) udzielanie urlopów wypoczynkowych – w miarę możliwości w terminach wynikających z propozycji pracowników,
- 15) zapewnienie nieodpłatnie uprawnionym pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 16) zapewnienie nieodpłatnie uprawnionym pracownikom środków higieny osobistej, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 6

1. Uprawnienia pracowników określone zostały w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Obowiązkiem pracownika jest wykorzystanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych z zachowaniem przerw wynikających z przepisów prawa.
4. Do obowiązków pracownika (oprócz obowiązków określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów wewnątrzzakładowych,
 - 3) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 4) utrzymanie na stanowisku pracy porządku i czystości,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) powstrzymanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa,

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, w tym e-papierosów,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 8

Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub na indywidualne polecenie służbowe jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§ 9

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu,
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt i urządzeń technicznych, będących własnością Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy

§ 10

1. W razie nieobecności pracownika zastępuje go stały zastępca wskazany w odrębnym zarządzeniu Burmistrza, a w przypadku braku zastępcy, pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Pracowników obowiązuje zakaz parkowania prywatnych samochodów na parkingu przy ul. Pomorskiej oraz na podwórzu Urzędu. Na miejsce postoju prywatnych samochodów należących do pracowników Urzędu wyznaczony został parking za budynkami gospodarczymi Urzędu.

Warunki przebywania na terenie na terenie zakładu pracy

w czasie pracy

§ 11

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Kierując się zapewnieniem pracownikom bezpieczeństwa, zabrania się samowolnego opuszczania terenu zakładu pracy w czasie godzin pracy.

3. Opuszczanie terenu zakładu pracy w czasie pracy jest dozwolone po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy w sprawach służbowych obowiązany jest ten fakt zgłosić pracodawcy lub osobie upoważnionej, tj. dla Zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. Po uzyskaniu zgodny pracownik dokonuje odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.

5. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko w sprawach prywatnych zobowiązany jest uzyskać na to zgodę pracodawcy lub osoby upoważnionej, tj. Zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika. Po uzyskaniu zgodny pracownik dokonuje odpowiedniej adnotacji w ewidencji prowadzonej przez Sekretarza.

§ 12

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz wykonywania na terenie pracodawcy prac na rzecz innego podmiotu – zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu.

2. Pracownik wychodzący z biura w czasie godzin pracy, jak i po jej zakończeniu obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności:

- 1) usunąć wszystkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić w urzędzeniach zamkniętych,
- 2) zamknąć na klucz wszystkie urzędzenia zamykane,
- 3) akta spraw niejawnych zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,

5) zgasić światło i wyłączyć urządzenia (tj. sprzęt biurowy, komputery) z zasilania w celu zminimalizowania zagrożenia pożarowego. Nie dotyczy to urzędzeń wymagających stałego i nieprzerwanego zasilania zgodnie z ich specyfiką i przeznaczeniem,

6) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,

7) zamknąć na klucz drzwi wejściowe do biura oraz odwiesić klucz w sejfie znajdującym się w sekretariacie.

3. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.

4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o wystąpieniu przeszkód uniemożliwiających normalny przebieg procesu pracy.

Warunki przebywania na terenie na terenie zakładu pracy

po zakończeniu pracy

§ 13

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. W przypadku uzyskania zgody pracodawcy na pozostawanie w budynku poza godzinami pracy, osoba przebywająca w budynku zobowiązana jest do:

1) zachowania szczególnej staranności i dbałości o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy i budynku przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednie zabezpieczenie majątku znajdującego się w budynku,

2) zamknięcia drzwi wejściowych do budynku,

3) nie wpuszczania innych osób do budynku,

4) zabezpieczenia miejsca pracy po jej zakończeniu,

5) dokładnego zamknięcia pomieszczeń.

3. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest do pozostawienia miejsca pracy w odpowiednim porządku nie stwarzającym zagrożeń, tj. zgodnie z zasadami bhp oraz zasadami przeciwpożarowymi. Ponadto zobowiązany jest sprawdzić czy w pomieszczeniach pracy wyłączone jest oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.

4. W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami pracy – pracownik, który wcześniej uzyskał zgodę pracodawcy – przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia budynku Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Systemy, rozkłady czasu pracy, okresy rozliczeniowe

§ 14

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownika stacji obsługi – oczyszczalni ścieków w Suchaniu obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

§ 15

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

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Praca odbywa się od poniedziałku do piątku. Sobota jest dniem wolnym od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik stacji obsługi – oczyszczalni ścieków w Suchaniu wykonuje pracę od wtorku do soboty. Poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się na 7.30 i 15.30, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W uzasadnionych przypadkach oraz dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca może ustalić indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

6. Burmistrz wprowadza zarządzeniem ustawowo dzień wolny od pracy za święto przypadające w sobotę.

7. Burmistrz może zarządzić dzień wolny od pracy wskazując w zamian, dzień pracy w innym dniu wolnym od pracy.

§ 16

Pracownicy objęci są 4 miesięcznym okresem rozliczeniowym. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

ROZDZIAŁ VI

Pora nocna

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach i na polecenie przełożonego pracownik może świadczyć pracę w nocy.
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22.00 do 6.00 rano dnia następnego – 8 godzin.
3. Za pracę w porze nocnej pracownikowi samorządowemu, przysługuje dodatek obliczony na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 18

1. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników dokonuje się raz w miesiącu, z dołu w pięciu ostatnich dniach miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
5. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia. W przypadku zmiany rachunku, na który przelewane jest wynagrodzenie, obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie pracodawcy. W przeciwnym razie pracodawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za nieterminowe przekazanie wynagrodzenia.
6. Pracownik może złożyć - w postaci papierowej lub elektronicznie – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rak własnych. Wypłata wynagrodzenia następuje wówczas w kasie banku prowadzącego obsługę kasową budżetu gminy, w godzinach funkcjonowania kasy.
7. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VIII

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

§ 19

Z uwagi na specyfikę świadczonych usług Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 20

1. Obowiązkiem pracodawcy jest przestrzeganie przepisów regulujących szczególne uprawnienia kobiet, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wykaz prac wzbroniony kobietom:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg.

6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

7. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu – 120 N.

2) przy ciągnięciu - 100 N.

8. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:

a) wózki 2 - kołowe - 140 kg.

b) wózki 3 - i więcej kołowe - 180 kg.

2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%:

a) wózki 2 - kołowe - 100 kg.

b) wózki 3 - i więcej kołowe - 140 kg.

9. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 8 pkt 1.

10. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

11. Wózki powinny zapewniać stabilność przy załadunku i rozładunku.

§ 21

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.

ROZDZIAŁ IX

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 22

Z uwagi na specyfikę świadczonych usług Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego.

ROZDZIAŁ X

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 23

Z uwagi na specyfikę świadczonych usług Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 24

1. Pracownik podlega wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim. Tryb zakres i częstotliwość badań okresowych regulują odrębne przepisy.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

3. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

4. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz musi zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

5. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym:

1) specjalista ds. bhp podczas instruktażu wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przekazuje pracownikowi informacje ogólne o ryzyku zawodowym oraz ochronie przeciwpożarowej. Pracownik podpisuje kartę szkolenia w miejscu instruktażu wstępnego,

2) bezpośredni przełożony podczas instruktażu stanowiskowego przekazuje pracownikowi informacje szczegółowe na stanowisku pracy. Pracownik podpisuje kartę szkolenia w miejscu instruktażu stanowiskowego,

3) Sekretarz przekazuje pracownikowi do zapoznania dokument oceny ryzyka zawodowego oraz instrukcję ochrony przeciwpożarowej. Pracownik podpisuje się na listach pracowników, którzy zapoznali się z dokumentacją. Listy stanowią integralną część dokumentów,

4) uprawniona jednostka organizacyjna podczas szkolenia okresowego przekazuje pracownikowi informacje o ochronie przeciwpożarowej oraz o ryzyku zawodowym związanym z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi według szczegółowego programu szkolenia,

5) pracownik otrzymuje wyciąg z dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Kopia dokumentu włączana jest do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy odbywa instruktaż stanowiskowy pod nadzorem upoważnionej osoby.

§ 25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:

1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,

4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień i decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:

a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach w sposób określony w § 24 ust. 5,

b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

6) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

7) w razie wypadku przy pracach pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,

8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

9) wypłacać ekwiwalent pieniężny pracownikom, którym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych odzież własna i obuwie mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

10) organizować szkolenia bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z zasadami,

3) organizować, przygotować i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami określonymi w załączniku nr 3 do regulaminu,

5) poddawać się badaniom lekarskim z zachowaniem ciągłości ich ważności oraz stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o groźącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, drukarek, wiatraków, czajników elektrycznych, itp.),

2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,

3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,

4) udział w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie określa odrębna Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

§ 27

1. Wyznacza się pracowników do:

1) udzielania pierwszej pomocy - P. Krzysztof Siwek - Inspektor, nr tel. 790 211 248, (91) 562 40 15 wew. 26, pok. nr 16,

2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – Adam Banaś - Inspektor, nr tel. 790 212 987, (91) 562 40 15 wew. 35, pok. nr 17.

2. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w oznakowanej szafce w pomieszczeniu socjalnym. Klucz do apteczki znajduje się w sekretariacie.

§ 28

1. Osobom pracującym przy monitorach ekranowych, które w wyniku orzeczenia lekarskiego muszą rozpocząć używanie do pracy okularów, albo zmienić dotychczas używane na zgodne z zaleceniami przez lekarza, przysługuje częściowy zwrot kosztów związany z ich zakupem.

2. Wykaz stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, którym przysługuje częściowy zwrot kosztów zakupu okularów:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Zastępca Skarbnika,
- 6) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg,
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 8) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej,
- 9) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 10) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i płac,
- 11) Stanowisko ds. obsługi finansowej jednostek budżetowych,
- 12) Stanowisko ds. windykacji należności budżetowych,
- 13) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych,
- 14) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości,
- 15) Stanowisko ds. inwestycji,
- 16) Radca prawny,
- 17) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 18) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- 19) Stanowisko ds. oświaty i promocji gminy,
- 20) Zastępca Kierownika USC,
- 21) Pomoc administracyjna,
- 22) Sekretarka,
- 23) Informatyk,
- 24) Kierownik zespołu ds. obsługi świetlic.

ROZDZIAŁ XII

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 29

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. Sekretarka w ciągu 10 minut po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy przedkłada listę obecności Burmistrzowi lub dla Zastępcy Burmistrza, który podpisem stwierdza stan dyscypliny rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

3. Przed przedłożeniem listy Burmistrzowi lub dla Zastępcy Burmistrza Sekretarka dokonuje adnotacji dotyczącej nieobecności pracownika (U). Charakter nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy) uzupełniany jest przez Sekretarza po zakończonym miesiącu pracy, według poniższych symboli:

C – leczenie domowe (choroba),

Cs – leczenie szpitalne – sanatoryjne (choroba),

K – opieka kwarantanna,

M – urlop macierzyński,

P – prace społeczne,

S – szkolenie,

O – sprawy osobiste,

R – prace rolne,

U – nieobecności usprawiedliwione,

N – nieobecność nieusprawiedliwiona,

W – urlop wypoczynkowy,

Su – spóźnienie usprawiedliwione,

Sn – spóźnienie nieusprawiedliwione,

D – delegacje,

Op – urlop opiekuńczy,

Wb – urlop bezpłatny,

T – urlop ojcowski,

U_R – urlop rodzicielski,

U_w – urlop wychowawczy.

§ 30

1. Obowiązkiem pracownika jest uprzedzenie bezpośredniego przełożonego o przyczynie oraz przewidywanym okresie nieobecności w pracy – gdy istnieje możliwość wskazania okresu nieobecności.
2. Jeśli przyczyna nieobecności nie jest z góry wiadoma, a pracownik nie stawia się do pracy, obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania – najpóźniej w 2. dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie o przyczynie nieobecności może nastąpić telefonicznie, w bezpośredniej rozmowie z przełożonym, pocztą elektroniczną, SMS-em lub za pośrednictwem innej upoważnionej przez pracownika osoby. Zawiadomienie o nieobecności może zostać również przekazane drogą pocztową. Datą zawiadomienia w takim przypadku jest data stempla pocztowego.
4. Odstępnie od 2 - dniowego terminu na zawiadomienie pracodawcy o nieobecności jest dopuszczalne w przypadku, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał obiektywnej możliwości wykonania obowiązku informacyjnego w terminie.
5. Obowiązkiem pracownika jest przedstawienie dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
6. W przypadku gdy dotarcie do pracy w sposób umożliwiający jej planowe rozpoczęcie jest niemożliwe, pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie – o przyczynie i przewidywanym czasie spóźnienia. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z przełożonym informacja w zakresie spóźnienia powinna zostać przekazana po przybyciu do pracy.
7. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
8. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

ROZDZIAŁ XIII

Kary porządkowe

§ 31

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w formie:
 - 1) kary upomnienia,
 - 2) karty nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,

2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się,

3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

4) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,

6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,

7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,

9) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego,

10) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody pracodawcy.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznaczają na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV kodeksu pracy (art. 108-113).

ROZDZIAŁ XIV

Przyjmowanie i obsługa interesantów

§ 31

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się w godzinach pracy, tj. 7.30 - 15.30.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.

3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.30 do 16.30.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane przez pracownika właściwego ds. obsługi rady, który niezwłocznie przekazuje je do załatwienia do właściwego pracownika. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku stanowisk pracy, Burmistrz wyznacza stanowisko wiodące, które po uzyskaniu wyjaśnień pozostałych zainteresowanych przygotowuje odpowiedź.

5. W przypadku, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku Burmistrz nie jest organem właściwym, sprawa przekazywana jest według właściwości do innego organu.

6. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni za załatwienie skargi/wniosku obowiązani są, po załatwieniu sprawy, całość akt przekazać na stanowisko właściwe ds. obsługi rady.

7. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek należy do Burmistrza.

8. Stanowisko właściwe ds. obsługi rady prowadzi rejestr skarg i wniosków, który obejmuje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu skargi/wniosku,
- 3) imię, nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę/wniosek oraz nazwę jednostki, za pośrednictwem której skarga/wniosek została przekazana,
- 4) przedmiot skargi/wniosku,
- 5) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi/wniosku,
- 6) obowiązujący termin załatwienia skargi/wniosku,
- 7) faktyczną datę załatwienia skargi/wniosku,
- 8) sposób załatwienia skargi/wniosku,
- 9) numer teczki, w której znajdują się akta sprawy,
- 10) uwagi.

§ 32

1. Budynek Urzędu przy drzwiach wejściowych posiada tablicę „Urząd Miejski w Suchaniu”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna zawierająca nazwy stanowisk pracy oraz numer pokoi.
3. Drzwi pokoi Urzędu posiadają tabliczki informacyjne zawierające: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska, zakres wykonywanych zadań.
4. Za należyłą informację określoną w ust. 1 - 3 odpowiedzialny jest Sekretarz.
5. Ewidencję krytycznych publikacji w środkach masowego przekazu prowadzi Sekretarka.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

3. Zmian regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze zamieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu.

Załączniki:

- 1) tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 2) tabela norm przydziału środków higieny osobistej i materiałów biurowych,
- 3) zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

BURMISTRZ
Stanisław Bodnar

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres uposażenia	Okres używalności
1.	Robotnik gospodarczy, kierownik stacji obsługi – oczyszczalni ścieków	* czapka drelichowa lub beret * ubranie drelichowe * trzewiki robotników gospodarczych * buty gumofilce * buty gumowe * ubranie ocieplane * rękawice ochronne i gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące do zużycia
2.	Goniec	* ubranie lub sukienka * kurtka zimowa * trzewiki	12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy
3.	Sprzątaczką	* fartuch * obuwie zdrowotne * rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia

BURMISTRZ

Stanisława Rodnar

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Suchaniu

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
I MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

Lp.	Stanowisko pracy	Środki	Okres zużycia
1.	Pracownik biurowy	kalendarz długopis i inne materiały biurowe	1 rok bez ograniczeń
2.	Robotnik gospodarczy, kierownik stacji obsługi - oczyszczalni ścieków	mydło – 180 g. pasta bhp - 500 g. ręcznik	1 m-c 1 m- c 1 rok

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar

**ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być używane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana na nową odzież spełniającą wymogi określone w normach.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej. W razie ich utraty lub zniszczenia z winy pracownika, jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów.
5. Pracownicy, za ich zgodą, mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, za co wypłaca się im ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
6. Pracownik otrzymuje w terminach półrocznych ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, zgodnie z tabelą kalkulacyjną określoną w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
7. Wykaz średnich cen odzieży i okularów oraz tabela kalkulacyjna do obliczania ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej będą aktualizowane corocznie o prognozowany średni wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych przyjęty w projekcie ustawy budżetowej na dany rok.
8. Ekwiwalent w sprawie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego będzie wypłacany tylko za okres ich używalności (czas przepracowany), z wyłączeniem okresu przebywania na zwolnieniu lekarskim i pobierania z tego tytułu zasiłku. Za okresy zwolnienia lekarskiego ekwiwalent się nie należy.
9. Przydział środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego w na stanowiskach robotniczych, odbywa się na zasadach jak dla robotników gospodarczych.
10. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
11. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar

