

Zarządzenie Nr 59 / 2017
Burmistrza Miasta Lubawa
z dnia 31 maja 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miasta
Lubawa**

Na podstawie art. 104 § 1 i § 2, 104¹, 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy / tekst jednolity Dz. U z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm. / oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.- o pracownikach samorządowych / tekst jednolity; Dz. U. z 2016 r., poz. 902/.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lubawa oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy wprowadza się „**Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawa**”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 38/2009 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawa oraz Zarządzenie Nr 2 / 2011 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zmian w regulaminie Pracy Urzędu Miasta Lubawa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Lubawa.

Burmistrz Miasta

/ - / mgr Maciej Radtke

Załącznik do Zarządzenia Nr 59 / 2017

Burmistrza Miasta Lubawa
z dnia 31 maja 2017 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA

LUBAWA

Lubawa 2017 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Podstawa prawna	str. 4
Rozdział II	Postanowienia ogólne	5
Rozdział III	Obowiązki i prawa pracodawcy	7
Rozdział IV	Obowiązki i prawa pracowników	10
Rozdział V	Okresowa ocena pracy	15
Rozdział V	Czas pracy	16
Rozdział VI	Porządek i organizacja pracy	18
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia .	20
Rozdział VIII	Urlopy pracownicze	22
Rozdział IX	Nieobecności i inne zwolnienia od pracy	26
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	29
Rozdział XI	Nagrody i wyróżnienia	30
Rozdział XII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
Rozdział XIII	Ochrona pracy kobiet	36
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	37

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawa opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy / tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm. /,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych / tekst jednolity; Dz. U. z 2016 r., poz. 902 /,
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. .- w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych / tekst jednolity; Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 /,
4. Ustawy z dnia 12 grudnia 1997r.- o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej / tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 /,
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r.- w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy / tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 /,
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. - w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy / tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 169. poz. 1650 z późn. zm. /.

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Regulamin pracy Urzędu Miasta Lubawa zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawa oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawa reprezentowany przez Burmistrza Miasta,
- 2/ **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru (burmistrz), powołania (zastępca burmistrza, skarbnik miasta) oraz umowy o pracę (pozostali pracownicy), objętych Regulaminem,
- 3/ **pracownikach administracyjnych**- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 4/ **komórka organizacyjna**- referat, czyli komórka organizacyjna Urzędu wyodrębniona zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 5/ **Urząd** – Urząd Miasta Lubawa,
- 6/ **Burmistrz**- Burmistrz Miasta Lubawa lub upoważniona przez niego osoba,

§ 5. Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 6. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Pracownik powinien zostać zapoznany z treścią Regulaminu udostępnionego na stanowisku pracy d/s kadrowych oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 7. 1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

§ 8. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miasta, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Miasta lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 9. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 10. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym poprzedzone jest naborem na wolne stanowisko urzędnicze, którego zasady określa „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawa” wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubawa Nr 7 / 2009 z dnia 3 lutego 2009 r. z wyłączeniem pracowników przeniesionych w drodze porozumienia pracodawców na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady tejże służby określa „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawa” wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubawa Nr 1/ 2009 z dnia 2 stycznia 2009r. oraz Zarządzeniem Nr 36/2011 z dnia 31 maja 2011 r.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:

„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

2. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 13. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności;

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Urzędzie na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Urzędzie z;
 - zakresem jego obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności i zależnością służbową,
 - treścią „ Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawa” oraz treścią „Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawa”,
 - ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy.
3. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę zgodnie z art. 29 § 3. K.p. o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Zapewnienie pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.

5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w formie szkoleń lub kursów. Pracodawca przewiduje również podnoszenie kwalifikacji w formie studiów podyplomowych w systemie zaocznym, których zasady określa Zarządzenie Burmistrza nr 63/ 2013 z dnia 23 września 2013 r. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów podczas okresowej oceny pracowników samorządowych oraz wyników ich pracy.
10. Zaspakajanie, w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
11. Wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
12. Szanowanie godność i innych dóbr osobistych pracowników.
13. Przeciwdziałanie 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 i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

14. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
15. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
16. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
17. Prowadzenie:
 - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą,
 - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
18. Niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.
19. Chronić dane osobowe pracowników.

§ 14. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Nawiązywania i rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy oraz ustalania warunków pracy i płacy.
2. Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników.
3. Zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa.
4. Wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy lub zasadami współżycia społecznego.

5. Powierzenia pracownikowi innej pracy, na czas zastępstwa innego pracownika, wskazanego w zakresie czynności.
6. Przyznawania pracownikom wzorcowo wypełniającym swoje zadania nagród i wyróżnień.
7. Stosowania wobec pracowników kar porządkowych- upomnienia i nagany za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
8. Ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy – na pisemny wniosek pracownika.
9. Przesunięcia terminu urlopu pracownika z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
10. Odwołania pracownika z urlopu, jednakże tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
11. Udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego- na jego wniosek.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 15. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 16. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 17. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 18. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego w sposób budzący zaufanie stron postępowania.
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 19. Pracownik jest obowiązany również do;

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
2. przestrzegania Regulaminu pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbanie o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
5. zapewnienie obywatelom kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
6. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
7. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,

8. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
9. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
10. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
11. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
12. przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad etyki.

§ 20. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest;

1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
2. Wypełnić kwestionariusz osobowy,
3. Przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. Przedłożyć świadectwa lub dyplom ukończenia szkoły,
5. Przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Pracownik Samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

5. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej bądź podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność pracownika na podstawie odrębnych przepisów.

6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 21. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

1. Zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. Jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. Wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp,
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 22. 1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności;

1. Wykonywanie w czasie pracy, prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
2. Nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

3. Używanie urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż związanych z wykonywaniem czynności służbowych,
4. Niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
5. Prowadzenie na terenie Urzędu działalności politycznej,
6. Spóźnianie się do pracy.

2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności;

1. Narażanie pracodawcy na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nie przestrzegania obowiązujących przepisów,
2. Przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
3. Niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
4. Samowolne opuszczenie terenu Urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
5. Uchylenie się lub odmowa wykonywania pracy powierzonej zgodnie z zawartą umową o pracę, chyba że praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób,
6. Dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych,
7. Nie zabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli, jeżeli pracownik ma stworzone techniczne możliwości ich zabezpieczenia.

§ 23. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać 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 ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 24. 1. Obligatoryjnie stanowiska pracy w Urzędzie przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Protokół zdawczo- odbiorczy przekazania stanowiska pracy winien zawierać przede wszystkim:

- wykaz teczek ze sprawami zakończonymi,
- wykaz teczek ze sprawami niezakończonymi,
- wykaz pieczęci znajdujących się na danym stanowisku.

§ 25. 1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany;

- rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- zwrócić pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- przekazać swojemu następcy stanowisko pracy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Rozdział V

OKRESOWA OCENA PRACY

§ 26 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata, a w przypadku nowo zatrudnionego pracownika w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu pracownikowi oraz Burmistrzowi.

5. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 27. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 28. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych .

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych w sposób najbardziej efektywny.

§ 29. 1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku.

2. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Pracownikowi, którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15- minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

5. Pracownikom wykonującym pracę przy obsłudze monitora ekranowego nieprzerwanie przez jedną godzinę, po jej upływie przysługuje 5 – minutowa przerwa w pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 1 grudnia 1998r.-w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U Nr 148, poz. 973).

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, do końca okresu rozliczeniowego.

4. Praca wykonywana w godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek na zasadach określonych w Kp.

5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy;

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- w zamian za pracę w święto- w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 33. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest w sekretariacie Urzędu.

Rozdział VII

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 34. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

2. Lista obecności znajdują się w sekretariacie Urzędu.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 35. 1. Opuszczanie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

2. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w „ Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się na stanowisku ds. kadr.

3. Pracownik wykonujący zadania służbowe poza Urzędem zobowiązany jest odnotować ten fakt wpisem w ewidencji wyjść z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.

4. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia osobistych spraw. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony w dowolnej formie.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 36. 1. W przypadku spóźnienia się pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

2. Opuszczanie pracy lub spóźnianie się do pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, które pracownik powinien przedstawić pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37. 1. Przebywanie pracowników w budynku Urzędu, poza normalnym czasem pracy, może mieć miejsc tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), na wniosek bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta.

2. Pisemną informację, która stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu, o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy w danym dniu sporządzają kierownicy referatów.

3. Pisemne informacje o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy w danym dniu gromadzone są na stanowisku ds kadr.

§ 38. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
3. zamknięcia okien i drzwi,
4. pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie w Sekretariacie, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.
5. Sprawdzenie czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w Urzędzie.

§ 39. Niedozwolone jest pozostawianie otwartego pomieszczenia bądź pozostawianie klucza w drzwiach po ich zewnętrznej stronie podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniu.

§ 40. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.

2. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

Rozdział VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ INNE ŚWIADCZENIA

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

2. Wysokość wynagrodzenia określona jest w umowie o pracę.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawa na podstawie umowy o pracę określa Regulamin Wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta

Lubawa Nr 88/ 2016 z dnia 10 października 2016r. , natomiast zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity; Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

§ 42 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca.

2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

4. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika po uprzednio uzyskanej jego pisemnej zgody. W tym przypadku termin wypłaty uważa się za dotrzymany jeżeli w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie znajduje się na koncie bankowym pracownika.

5. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

7. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

7. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 43. 1. Z wynagrodzenia za pracę- po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
- e/ inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie,

2. Potrąceń dokonuje się w podanej wyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział IX

URLOPY PRACOWNICZE

Urlop wypoczynkowy

§ 44. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.

4. Urlopu udziela się w dniach kalendarzowych, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 3, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 45. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdy, następnym roku kalendarzowym.

§ 46. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

§ 47. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo ostatecznym terminem jego wykorzystania jest 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu;

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby.
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy
- urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 48. 1. Poza urlopem zaplanowanym pracownik może skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” - pojedynczo lub łącznie w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu, w sekretariacie Urzędu lub na stanowisku ds. kadrowych najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

2. Pracownik pisemnie potwierdza korzystanie z urlopu „na żądanie”, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop „na żądanie” staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 49. 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 50. 1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu oraz z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

2. W przypadku nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 51. Osobom niepełnosprawnym o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu osoby te nabywają po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia ich do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

Urlop bezpłatny

§ 52. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

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

§ 53. 1. Udzielając urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może zastrzec możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn dotyczących Urzędu.

2. W razie odwołania z urlopu bezpłatnego pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy, w terminie wskazanym przez pracodawcę.

3. Pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego przekazać przełożonemu niezbędne informacje umożliwiające skontaktowanie się z nim w wypadku określonym w ust. 2.

Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

1. Urlop macierzyński i rodzicielski

§ 54. 1. Zgodnie z Kodeksem pracy urlop macierzyński i rodzicielski jest uprawnieniem pracowniczym. Oznacza to, iż przysługuje osobom pozostającym w stosunku pracy, przy czym bez znaczenia jest tryb nawiązania tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór).

2. Za czas urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 55. Wymiar i zasady udzielania urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego zgodnie z Kodeksem pracy.

2. Urlop wychowawczy

§ 56. 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do trzech lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

§ 57. 1. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

2. Zasady i tryb udzielania urlopu wychowawczego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 58. 1. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia przed podjęciem tego urlopu.

2. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział X

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 59. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
4. wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
7. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także- w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze,

8. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego- na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
9. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach,
10. będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
11. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
12. pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organ Gminy na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniach tej rady.

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący :

1. 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,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, 5,8 oraz ust. 3 pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia – w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

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

§ 61. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub przez pocztę. Za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:

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. 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,
4. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 62. 1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie wyjść w sprawach osobistych każdorazowo potwierdzone jest przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 63. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu pracy pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy (art. 108 § 2 i 3).

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 64. 1. Kary stosuje Burmistrz bezpośrednio lub na wniosek kierownika referatu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika,

2. Tryb stosowania kar zgodny z przepisami Kodeksu pracy.

§ 65. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 66. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna,
3. dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz bezpośrednio lub na wniosek kierownika referatu.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 67. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie w szczególności:

1. odpowiednie zagospodarowanie i konserwację budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jak również o szkoleniu pracowników w tym zakresie,

4. utrzymanie w pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.
5. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany ponadto:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
6. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
7. w czasie szkolenia wstępnego i okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

§ 68. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

- instruktaż ogólny
- instruktaż stanowiskowy

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, natomiast kolejne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 69. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego 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 wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan sprzętu, pomieszczeń biurowych oraz ład i porządek w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70. 1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 71. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na inne stanowiska, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą kontrolnym badaniem lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami - nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na pracodawcy.

5. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Orzeczenie wydane na podstawie badań lekarskich o zdolności do pracy na danym stanowisku przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 72. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

§ 73. 1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

1. zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu,
2. podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
3. ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
4. zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

3. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

§ 74. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca ustala tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Instrukcja w sprawie zasad użytkowania odzieży roboczej, ochronnej i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Na podstawie ust. 4 ustala się stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest używanie własnej odzieży i obuwia roboczego:

- sprzątaczką,
- konserwator,
- konserwator OSP,
- goniec

6. Zgoda, o której mowa w ust. 4 powinna zostać wyrażona na piśmie. Wyrażoną zgodę dołącza się do karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 75. 1. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.

2. Przy naliczaniu ekwiwalentu bierze się pod uwagę średnie ceny obowiązujące wówczas w jednostkach handlowych prowadzących obrót tą odzieżą i obuwem.

3. Wypłaty ekwiwalentu dokonuje się z dołu w systemie rocznym.

4. Wypłacony ekwiwalent odnotowuje się w karcie ewidencyjnej pracownika.

§ 76. 1. Własna odzież robocza używana przez pracowników w miejscu pracy jest zawsze prana w systemie domowym.

2. Na pranie w systemie domowym musi być zgoda pracownika wyrażona na piśmie.

3. Za jakość i terminowość prania odzieży roboczej odpowiedzialni są pracownicy wyrażający zgodę na pranie jej w systemie domowym.

4. Za pranie i naprawę odzieży roboczej pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny w następujących wysokościach:

1. konserwator zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy – 2%
2. konserwator zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1,10 %
3. sprzątaczką zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu pracy – 1%
4. sprzątaczką zatrudnioną w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,75%
5. goniec – 0,75%

minimalnego wynagrodzenia miesięcznego obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

5. Ekwiwalent pieniężny naliczony według ustaleń ust. 4 wypłaca się pracownikom z dołu w systemie półrocznym.

§ 77. 1. Pracownikom Urzędu przydzielane są środki ochrony osobistej.

2. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 78. 1. W przypadku zaleceń lekarza dotyczących zapewnienia okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach z monitorami ekranowymi ustala się ekwiwalent pieniężny w wysokości 300 zł. na zakup przez pracownika okularów lub soczewek kontaktowych.

2. Ekwiwalent wypłaca się nie częściej niż raz na dwa lata z częstotliwością badań okresowych.

3. Podstawą wypłaty ekwiwalentu jest przedłożenie przez pracownika rachunku za zakup okularów lub soczewek kontaktowych.

Rozdział XIV

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY LUB KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 79. 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 wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 7, kobietom w ciąży i kobietom karmiącym piersią stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 80. Dodatkowe uprawnienia przysługujące pracownicy związane z rodzicielstwem:

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy:
- jeżeli jest zatrudniona pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie może wykonywać pracy dotychczasowej.
- 4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45 minutowych przerw w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
- 5. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, natomiast pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
3. Kodeksu pracy.

§ 82. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie.

4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 83. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 38/2009 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawa oraz Zarządzenie Nr 2 / 2011 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zmian w regulaminie Pracy Urzędu Miasta Lubawa.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Instrukcja w sprawie zasad użytkowania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
5. Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego.
6. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej.
7. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
8. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym piersią.
9. Informacja o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy.

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt.1.
4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. **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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - 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 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),

7. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 1. niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 3. stosowania środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 4. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia 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 wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.

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. Na moc art. 18^{3D} k.p. 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. 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.

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ
WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM
KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi ;
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył / a porządek i dyscyplinę pracy
poprzez
(opis czynu)

.....
o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje ;

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienie od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził :

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która
wysłuchała pracownika)

TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży lub obuwia roboczego
1	2	3	4	5
1.	Konserwator / OSP/	1. R. Czapka drelichowa lub берет 2. R. Ubranie robocze 3. R. Obuwie robocze 4. R. Buty filcowo- gumowe 5. O. Okulary ochronne 6. O. Rękawice brezentowe 7. R. Kurtka ocieplana 8. R. Kurtka przeciwdeszczowa 9. R. Czapka ocieplana	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 3 o/z do zużycia do zużycia 4 o/z 36 m- cy 4 o/z	Tak tak tak tak tak tak tak tak tak
2.	Konserwator	1. R. Czapka drelichowa lub берет 2. R. Ubranie robocze 3. R. Obuwie robocze 4. R. Buty filcowo- gumowe 5. R. Kurtka przeciwdeszczowa 6. O. Rękawice ochronne 7. R. Kurtka ocieplana 8. R. Czapka ocieplana	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 3 o/z 36 m-cy do zużycia 4 o/z 4 o/z	Tak tak tak tak tak tak tak tak
3.	Sprzątaczką	1. R. Chustka na głowę 2. R. Fartuch z tkanin syntetycznych 3. R. Obuwie profilaktyczne 4. O. Rękawice gumowe 5. O. pas bezpieczeństwa do mycia okien	Do zużycia 18 m-cy 12 m-cy do zużycia wg instrukcji	Tak tak tak tak tak
4.	Goniec	1. R. Obuwie robocze 2. R. Kurtka ocieplana 3. R. Rękawice ocieplane 4. R. Czapka ocieplana	24 m-ce 4 o/z 4 o/z 4 o/z	Tak tak tak tak

R – odzież robocza

O – środki ochrony indywidualnej

Osobom zatrudnionym na w/w stanowiskach w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się o 25 %.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD UŻYTKOWANIA
ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ I SPRZĘTU OCHRONY OSOBISTEJ

Pracodawca dostarcza pracownikom Urzędu nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne i robocze są przyznawane pracownikom do stałego indywidualnego użytkowania bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież, obuwie ochronne i robocze powinny być użytkowane przez pracowników i uczniów w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy w Urzędzie.
4. Odzież i obuwie profilaktyczne, wydawane do stałego indywidualnego używania, winny być używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy, a środki ochrony indywidualnej – do utraty ich cech ochronnych.
5. Określony w tabeli norm okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem wydania ich pracownikom. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują należny asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.
6. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron indywidualnych przewidzianych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego należy wydać pracownikowi niezwłocznie inne ochrony indywidualne, odzież i obuwie przewidziane w tabeli.

8. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowaną część wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pracodawcy ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze, z wyjątkiem bielizny osobistej o ile otrzymał do użytkowania.
10. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika,
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.

KARTA EWIDENCYJNA
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

(pieczęć zakładu pracy)	KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU				
	Odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej , a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie				
Imię i nazwisko pracownika				ROK	
Stanowisko pracy					
ODZIEŻ ROBOCZA I OBUWIE ROBOCZE					
Lp.	DATA i PODPIS PRACOWNIKA	NAZWA	J.m.	ILOŚĆ	OKRES UŻYWALNOŚCI
WYPŁACONY EKWIWALENT PIENIĘŻNY					
ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY			ZA PRANIE ODZIEŻY		
DATA i PODPIS PRACOWNIKA		KWOTA zł	DATA i PODPIS PRACOWNIKA		KWOTA zł

TABELA NORM

PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENICZNYCH I NAPOJÓW

Lp.	STANOWISKO PRACY	RODZAJ ŚRODKÓW I NAPOJÓW	ILOŚĆ
1.	Pracownicy Administracyjno - biurowi	1. Ręcznik 2. Mydło toaletowe 3. Herbata	1/ rok 100g / kwartał 100g/ kwartał
2.	Sprzątaczk	1. Ręcznik 2. Mydło toaletowe 3. Herbata 4. Krem do rąk	1/ rok 200g/ kwartał 100g/ kwartał 1 tubka / kwartał
3.	Konserwator OSP	1. Ręcznik 2. Mydło toaletowe 3. pasta BHP 4. Krem do rąk 5. Herbata	1/ rok 300g/ kwartał 1 op./ kwartał 2 tubki / kwartał 100g/ kwartał
4.	Konserwator	1. Ręcznik 2. Mydło toaletowe 3. Herbata	1/ rok 200g/ kwartał 100g/ kwartał
5.	Goniec	1. Ręcznik 2. Mydło toaletowe 3. Herbata	1/ rok 100g/ kwartał 100g/ kwartał

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. Nr 26, poz. 313)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej- 20kJ/min.
Uwaga : 1kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej;
 - 1) 12 kg- przy pracy stałej
 - 2) 20 kg- przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przenoszenie pod górę na wysokość powyżej obręczy barkowej ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg- przy pracy stałej
 - 2) 15 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Ręczne przenoszenie ciężarów na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 12 kg.
5. Ręczne przenoszenie ciężarów 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;
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej
 - 2) 12 kg- przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika (kobietę) niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości ;
 - 1) przy pchaniu – 120 N
 - 2) przy ciągnięciu – 100 N

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM W CIĄŻY ORAZ KOBIECIOM KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017. 796)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:

a/ dla kobiet w ciąży – 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ / min,

b/ dla kobiet karmiących dziecko piersią- 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ / min,

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów;

a/ dla kobiet w ciąży – o masie przekraczającej 3 kg,

b/ dla kobiet karmiących dziecko piersią- 6 kg przy pracy stałej, 10 kg przy pracy dorywczej,

3. Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę;

a/ dla kobiet w ciąży- o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

b/ dla kobiet karmiących dziecko piersią – 4 kg przy pracy stałej, 6 kg przy pracy dorywczej,

4. Dla kobiet w ciąży;

a/ prace w pozycji wymuszonej,

b/ prace w pozycji stojącej łącznie 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,

b/ 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,

5. Oraz pozostałe prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów wymienione w rozporządzeniu.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;

a/ prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV(przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą prac, jest większy od 1,0,

b/ prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą prac, jest mniejszy od 1,0,

c/ prace wykonywane 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,

III. Prace w narażeniu na hałas lub drganiach

1. Dla kobiet w ciąży;

a/ poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

d/ wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych o częstotliwości od 0 Hz do 300 Hz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartość dla sfery bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

2. Dla kobiet karmiących piersią- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a / prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

b/ prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2- 4 zagrożenia zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki- jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a/ prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodne z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/ 2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str 1, z późn. zm.),

b/ Prace w narażeniu na następujące substancje chemiczne – czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

c/ prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

d/ prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a/ prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach,

b/ prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie),

c/ inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

INFORMACJA
O PRACOWNIKACH POZOSTAJĄCYCH W BUDYNKU URZĘDU PO
GODZINACH PRACY

W celu zapewnienia kontroli nad bezpieczeństwem budynku informuję, że w Urzędzie poza godzinami pracy w dniu w pokoju / pokojach nr w godzinach od do przebywać będą n. w pracownicy:

1/

2/

3/

4/

.....

(podpis kierownika referatu)

Potwierdzam otrzymanie niniejszej informacji

.....

(data, podpis)

