

ZARZĄDZENIE Nr 138/2017
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 12 września 2017 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art.104² i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Pionki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 83/2006 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie zasad wyposażania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Pionki w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i osobistej;
- 2) zarządzenie Nr 168/ 2008 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki;
- 3) zarządzenie Nr 9/2011 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 168/2008 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki;
- 4) zarządzenie Nr 9/2013 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Pionki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Pionki poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 138/2017
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 12 września 2017 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PIONKI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Pionki, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Pionki, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Pionki

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz Miasta Pionki.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z nim, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki reprezentowany przez Burmistrza Miasta Pionki;
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Pionki na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki;
- 4) **burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki, Zastępcę Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarza Miasta Pionki, Skarbnika Miasta Pionki;

- 5) **wydziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu;
- 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, bądź inną komórką organizacyjną Urzędu;

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści;
- 4) zapoznania pracownika z kartą stanowiska pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania

świadczenia pracy;

13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;

15) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem do pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;

2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;

4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 8

1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

2) w Regulaminie Pracy Urzędu;

- 3) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu;
- 4) w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

§ 9

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,
- 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 dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.

3. 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.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;

- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
- 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 11

1. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza.
2. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

§ 12

Pracownik 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 o pracownikach samorządowych.

§ 13

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na zasadach przewidzianych w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 14

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;

- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

§ 15

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontrolę trzeźwości dokonuje policja, na wniosek burmistrza lub Wydziału, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§ 16

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;

- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do Wydziału, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych, w celu wykorzystania służbowego.

§ 17

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział 4 **Czas pracy**

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
3. Pracownicy świadczą pracę w systemie podstawowym. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień).

4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa pracy powszechnie obowiązującego.
6. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, z zastrzeżeniem ust. 7 -10.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (robotnicy gospodarczy-sprzątaczkę) świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.
8. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Wydziale, do którego zadań należy obsługa bazy sportowej i rekreacyjnej, wykonują pracę zmianową we wszystkie dni tygodnia, tj.
 - I zmiana – od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
9. Pracownicy obsługujący monitoring, wykonują pracę zmianową we wszystkie dni tygodnia, tj.
 - I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - III zmiana – od godz. 22.00 do godz. 6.00
 - zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
10. Pracownicy na stanowiskach dozorca, robotnik gospodarczy w Warsztatach Terapii Zajęciowej wykonują pracę zmianową, tj.
 - I zmiana – od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
11. Harmonogramy pracowników, o których mowa w ust. 8 -10 opracowywane są przez osoby bezpośrednio przełożone nad nimi.
12. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w razie konieczności wyznaczenia dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz innych uzasadnionych przypadków (np. niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu urlopu na żądanie, choroby). Pracownika o zmienionym harmonogramie należy poinformować najpóźniej do końca dniówki roboczej, poprzedzającej dzień, w którym nastąpi zmiana.

§ 19

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godz. 22.00 a godz. 6.00



2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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. Wyboru dokonuje pracownik w pisemnym wniosku.

4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 151 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze albo wynagrodzenia w zamian za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. Zaakceptowany wniosek pracownika niezwłocznie przekazywany jest przez pracownika Wydziałowi, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

§ 21

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144 k.p.

§ 22

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy od godziny 11:00 do godziny 11:15 - wliczana do czasu pracy, przy czym czas rozpoczynania i zakończenia przerwy przez pracowników:

- w Wydziale Warsztatów Terapii Zajęciowej,

- o których mowa w § 18 ust. 8 i 9,

ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 23

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu, niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Rozdział 5

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 24

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Wydział, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wydział, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych. o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu, może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie o przyczynie przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji od pracownika o przyczynie nieobecności

i przewidywanym czasie jej trwania, jest obowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować Wydział, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Wydziałowi, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych, dowody usprawiedliwiające nieobecność. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) 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, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

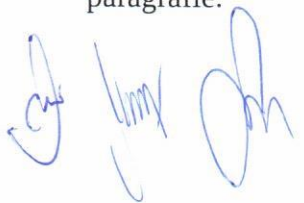
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Pracownik, na pisemny wniosek, może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych. Zaakceptowany wniosek pracownika niezwłocznie przekazywany jest przez pracownika Wydziałowi, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.
2. Wzór wniosku o zwolnienie na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.
4. Odpracowanie czasu przeznaczonego na załatwienie spraw osobistych następuje w okresie tego samego miesiąca, w którym nastąpiło zwolnienie od pracy.
5. Pisemna informacja o odpracowaniu winna być niezwłocznie dostarczona przez pracownika, po zatwierdzeniu przez przełożonego do Wydziału, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedłożyć do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.



Rozdział 6

Urlopy wypoczynkowe

§ 29

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.
3. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Urlopu niewykorzystanego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² k.p.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ k.p.
10. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na wniosku urlopowym. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek przekazywany jest przez pracownika do Wydziału, do którego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych.

11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

Rozdział 7

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

1) kara upomnienia,

2) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

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

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia

składa się do akt osobowych pracownika.

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

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Postanowienie ust. 13 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 8

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu w 28 dniu każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia za pracę może nastąpić przed 28 dniem miesiąca.

4. Wynagrodzenie jest płatne w terminie, o którym mowa w ust. 1, w kasie Urzędu Miasta Pionki.

5. Wynagrodzenie może być płatne przelewem na rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.

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

7. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z podległością służbową lub z własnej inicjatywy.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.
3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia i nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Ochrona rodzicielstwa, wykazy prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym i rodzajów prac i stanowisk dozwolonych młodocianym

§ 33

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującą się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie można bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. 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 przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy

udzielane łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

7. Przerwy wskazane w ust. 5, mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

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

9. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

10. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

11. Ustala się wykaz prac wzbronionych, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym, oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiące załącznik nr 3, 4 i 5 do regulaminu.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 36

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w terminie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 37

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 38

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 39

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

§ 40

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy, tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

§ 41

W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 42

Wykaz i zasady wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze, okulary korygujące oraz w środki ochrony indywidualnej i osobistej określa załącznik nr 1 regulaminu.

Rozdział 12

Porządek pracy

§ 43

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy i potwierdzania obecności na liście obecności.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. W przypadku niepotwierdzenia przez pracownika na liście faktu przybycia do pracy, na pracowniku spoczywa ciężar dowodu, iż świadczył pracę w tym dniu.



4. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

5. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 44

Każde wyjście służbowe w godzinach pracy, poza zakład pracy, wymaga akceptacji przełożonego pracownika. Pracownik potwierdza wyjście służbowe, wpisem do ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w Biurze Obsługi i Informacji Urzędu.

§ 45

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzie, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;

2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych;

3) zamknięcia okien i drzwi;

4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje zgodnie z zasadami przyjętymi w urzędzie.

§ 46

1. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy wydziałów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz inne osoby, których obecność na terenie urzędu wynika z innych przepisów.

§ 47

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej oraz internetu w urzędzie do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 48

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Pionki wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Pionki poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIAZEK ZAWODNICZYch
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miasta Pionki
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

2-ce przewodniczącej

Archie Skyma

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik Nr 1

**do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017**

Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

Zasady wyposażania pracowników w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze, okulary korygujące oraz w środki ochrony indywidualnej i osobistej

§ 1

1. Pracodawca dostarcza swoim pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom następujące środki czystości:

- ręcznik - jeden na rok kalendarzowy,
- herbata - 100 g miesięcznie.

Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych za środki czystości i inne świadczenia socjalne wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do czasu zatrudnienia w chwili rozwiązania stosunku pracy.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Za okulary korygujące wzrok ustala się kwotę nie przekraczającą **20%** minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim, obowiązującego w dniu wypłaty.

5. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz na 4 lata.

6. W przypadku uzasadnionym stanem zdrowia pracownika, oraz pomimo zapewnienia już pracownikowi okularów korygujących, pracodawca może skierować pracownika na badania. Jeżeli z zaświadczenia lekarskiego wynikać będzie potrzeba stosowania przy monitorze okularów ze szklami o innych parametrach niż dotychczas, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu szkieł korekcyjnych i robocizny, nie więcej niż **10%** minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim, obowiązującego w dniu wypłaty.

7. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.

§ 2

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywalne okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa poniższa tabela pn. „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia ochronnego”.
2. Dopuszcza się używania własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego na stanowiskach określonych w tabeli norm.
3. W przypadku używania własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczanej na podstawie tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wg aktualnych cen.
4. Za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie Urząd Miasta Pionki wypłaci pracownikowi ekwiwalent w wysokości za miesiąc 1% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim obowiązującego w dniu wypłaty proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy .
5. Wypłata ekwiwalentu następować będzie na koniec roku kalendarzowego, najpóźniej do końca czerwca następnego roku lub z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia ochronnego

L.p.	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Przewidywany okres używalności</i>
1.	Archiwista, pracownik archiwum	R – fartuch drelichowy lub stylonowy R – chustka-beret O – rękawice ochronne	24 miesiące do zużycia do zużycia
2.	Kierowca	R – ubranie robocze O – buty skórzane R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne O – beret O – kurtka ocieplana O – płaszcz przeciwdeszczowy	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące 3 OZ dyżurny
3.	Robotnik gospodarczy-Konserwator	R – ubranie drelichowe R – beret O – kurtka ocieplana O – buty gumowo – filcowe R – trzewiki skórzane O – rękawice ochronne	12 miesięcy 24 miesiące 3 OZ 36 miesięcy 24 miesiące do zużycia
4.	Robotnik gospodarczy-Sprzątaczką	R – fartuch O – nakrycie głowy-beret O – kurtka przeciwdeszczowa O – kurtka ocieplana R – buty tekstylne	12 miesięcy 24 miesiące dyżurna dyżurna 24 miesiące

5.	Ratownik wodny	R- spodenki kąpielowe/kostium kąpielowy O – koszulka pomarańczowa O – dres O – czeppek kąpielowy R – ręcznik kąpielowy R – buty na basen/ klapki lub chodaki	24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia 24 miesiące 24 miesiące
6.	Robotnik gospodarczy (praca wewnątrz i na zewnątrz)	O – czapka drelichowa lub beret O – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki przemysłowe sk.gumowe O – bluza ocieplana R - buty filcowo-gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne O – kurtka ocieplana O – czapka ocieplana	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 3 OZ 3 OZ do zużycia do zużycia 3 OZ do zużycia

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

OZ – okres używalności w okresach zimowych

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

2-02 przewodniczący
Krzysztof Skrzypczak

Załącznik Nr 2

**do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017**

Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Stosownie do przepisów 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 r. poz. 796), nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach:

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg:

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N – przy pchaniu,

b) 25 N – przy ciągnięciu;

- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej: a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1, b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej: a) 60 N – przy pracy stałej, b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej: a) 4 kg – przy pracy stałej, b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) 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 kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia dziecka piersią, prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,



g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) 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

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży prace 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 klamrach.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

202 przewodniczący
Aneta Skrzypuła

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik Nr 3

**do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017**

Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek itp.

4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt - 14 kg,

– dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym (powyżej 4 razy na godzinę):

– dla dziewcząt - 8 kg,

– dla chłopców - 12 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane na kolanach

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

II. Szczegółowe przepisy dotyczące prac wykonywanych w określonych warunkach, wzbronionych młodocianym, a mianowicie:

- 1) w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy:
 - a) w mikroklimacie gorącym, gdzie temperatura przekracza 30⁰ C, a wilgotność powietrza 60%,
 - b) w mikroklimacie zimnym, tj. w temperaturze poniżej 14⁰ C,
- 2) przy nieodpowiednim oświetleniu;
- 3) w hałasie i drganiach, jeżeli poziom dźwięku A hałasu ustalonego i nieustalonego, przekracza 80dB dla 8 godz. ekspozycji na hałas;
- 4) w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone;
- 5) poniżej poziomu gruntu i na wysokości, tj. w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość i prace na wysokości powyżej 3m;
- 6) w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenie przekracza 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych dla dorosłych, pyłów uczulających;
- 7) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- 8) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
- 9) zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;
- 10) ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

Rozporządzenie zezwala na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 17 lat przy pracach na wysokości do 10 m, w wymiarze do dwóch godzin dziennie, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń wypadkowych.

Zgodnie z rozporządzeniem, wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, podczas których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym szczególności przy pracach związanych z: obsługą urządzeń o napędzie mechanicznym, itp.

**NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY**
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

2. w. przewodniczącej
Aneke Stępniewska

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017
Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

§ 1

Wykaz prac:

1. Wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
 - a) układanie teczek z dokumentami,
 - b) zszywanie akt,
 - c) wpinanie pism do segregatorów,
2. Prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych (komputer, telefon, fax, drukarka).
3. Pełnienie funkcji gońca.
4. Prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów.
5. Wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego.
6. Uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.
7. Sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu.
8. Wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
9. Nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIAZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

na -ce przewodniczącej
Aneta Skrzypiec

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017
Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

WYKAZ STANOWISK PRACY I RODZAJE PRAC DOZWOŁONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§ 1

Pomocniczy pracownik administracji:

- 1) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
 - układanie teczek z dokumentami,
 - zszywanie akt,
 - wpinanie pism do segregatorów,
- 2) obsługa monitora ekranowego;
- 3) pełnienie funkcji gońca, itp.

§ 2

Pomocniczy pracownik obsługi:

- 1) wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego;
- 2) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.

§ 3

Pracownik gospodarczy-woźny, itp.:

- 1) wykonywanie prostych prac porządkowych;
- 2) sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu;
- 3) wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji;
- 4) nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie;
- 5) pełnienie funkcji gońca, itp.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIAZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

2-tytuł przewodniczącej

Aurelia Skrzypczak

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik Nr 6

**do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017**

Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

Wniosek

**o udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze albo wynagrodzenia w zamian za pracę
wykonywaną w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w zamian za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w niżej podanych terminach:

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

wnoszę o udzielenie mi:

1) czasu wolnego w następujących terminach:

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

.....w godzinach oddo..... ilość godzin.....

(data)

lub

w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu,
tj. oddo w godzinach oddo..... ilość godzin ...

2) wypłacenie wynagrodzenia za godzinę (-y)

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIAZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

2 - co przewidzianej
Ustale Skrajnej
PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Mazurkiewicz

BURMISTRZ

Romuald Zawódnik

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 138/2017
Burmistrza Miasta Pionki z dnia 12 września 2017 r.

Wniosek
o zwolnienie na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy, proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy

w dniu od godziny do godziny
(ilość godzin..... lub minut w przypadku niepełnej godziny.....)

– w celu załatwienia spraw osobistych.

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Pionkach
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15
tel. 48 34 14 200

* właściwe podkreślić

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.
w Pionkach

Joanna Maturkiewicz

2-uz przewodniczący
Czesław Skrzypulec

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik