

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.....50.....2022

z dnia10.01..... 2022r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Żory.

Na podstawie art. 104 - 104³ Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Żory, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Żory OR.588.2019 z dnia 10.04.2019 r. oraz OR.0050.373.2020 z dnia 16.03.2020 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

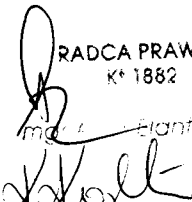
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu, poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w intranecie Urzędu Miasta Żory.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

RADCA PRAWNY
K* 1882


Piotr Białkowski

—

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ŻORY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustalony został w oparciu o postanowienia art. 104 - 104³ kodeksu pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin pracy ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego,
 - 3) cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu poczty elektronicznej,
 - 4) warunki przebywania na stanowiskach pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 5) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 7) porę nocną,
 - 8) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 9) wykaz prac wzbronionych kobietom,
 - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 11) sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 12) sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Regulamin pracy zawiera informacje o nagrodach i wyróżnieniach za wzorowe wypełnianie obowiązków oraz o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych pozostających w stosunku pracy w Urzędzie Miasta Żory, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „pracodawcy” - rozumie się przez to Urząd Miasta Żory;
 - 2) „pracowniku” - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy;
 - 3) „regulaminie” - rozumie się przez to niniejszy regulamin;
 - 4) „zakładowej organizacji związkowej” - rozumie się przez to wszystkie zakładowe organizacje związkowe działające u pracodawcy;
 - 5) „powszechnie obowiązujących przepisach” lub „odrębnych przepisach” - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jak również innych przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują również osoby wykonujące zadania w Urzędzie na innej podstawie niż umowa o pracę.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz zapoznać pracowników z regulaminami, politykami i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,
- 2) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy. Pracodawca udostępnia pracownikom treść przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
- 8) zaopatrzyć pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których jest to niezbędne w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 9) na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zapewnić posiłki i napoje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których powinni otrzymywać posiłki i napoje,
- 10) kierować pracowników nowoprzyjętych na wstępne badania lekarskie i pozostałych na badania okresowe i kontrolne,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) szkolić i ułatwiać pracownikom systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, określone w odrębnym regulaminie,
- 16) prowadzić oraz odpowiednio przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) dbać o godne traktowanie pracownika i wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 19) informować pracowników poprzez ogłoszenie w intranecie o możliwości przeniesienia do innej komórki organizacyjnej oraz o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych stanowiskach pracy,
- 20) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 5

Pracodawca obowiązany jest zorganizować pracownikowi stanowisko pracy w stopniu umożliwiającym mu wykonanie jego zawodowych obowiązków, zaś pracownikowi na stanowisku fizycznym dostarczyć potrzebne do wykonania zadań narzędzia i materiały.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz starannie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy, dbanie i chronienie mienia pracodawcy jego narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 2) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3) dochowanie tajemnicy prawnie chronionej,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) wykorzystywanie materiałów biurowych i urządzeń biurowych tylko do celów związanych z wykonywaną pracą,
 - 9) wykonywanie innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Urzędu.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym zobowiązany jest do bieżącego sprawdzania imiennej poczty email.

§ 7

Korzystanie z urządzeń i materiałów Urzędu Miasta oraz inne działania w miejscu pracy mogą być monitorowane przez pracodawcę, o czym pracownicy zostaną poinformowani w sposób zwyczajowy przyjęty u pracodawcy. W szczególności dotyczy to pracy w systemach teleinformatycznych.

§ 8

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, budynki Urzędu podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynkach oraz wizyjny monitoring wewnętrzny.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz szatni.
3. Monitoring wizyjny obejmuje nagrania wideo, bez fonii.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. Nagrania obrazu są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym przez pracodawcę lub organom państwowym na podstawie stosownych przepisów.

§ 9

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a także z uwagi na przeciwdziałanie zagrożeniom bezpieczeństwa pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, jak również na nie przychodzącej oraz dokonywać wglądu do zawartości służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „prywatne”.
5. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Jest to zapewnione w szczególności poprzez szkolenie przełożonych kontrolujących korespondencję służbową pracownika oraz dostęp do systemu poczty służbowej możliwy tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu.
6. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na skorzystanie ze służbowej poczty elektronicznej pracodawcy; w takiej sytuacji pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „prywatne”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik obowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach pornograficznych czy innych zawartościach niezgodnych z prawem lub mogących naruszyć dobre imię pracodawcy.
8. W każdym przypadku logowania się do dostępu do służbowej poczty elektronicznej pracownika, bez względu na stosowane urządzenie (komputer, laptop, telefon komórkowy), wyświetlane jest powiadomienie o monitorowaniu służbowej poczty elektronicznej.
9. Bez względu na stosowane urządzenie (komputer, laptop, telefon komórkowy), wyświetlane jest powiadomienie o monitorowaniu pracy tego urządzenia.

§ 10

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy w sposób uwzględniający interes państwa, interes miasta oraz uzasadnione interesy klientów.

§ 11

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

§ 12

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uprzątnąć i zabezpieczyć swoje miejsce pracy. Uporządkowane dokumenty należy złożyć w przeznaczonych do tego i zamykanych szafach, pieczęcie należy złożyć do wyznaczonych przez przełożonego i zamykanych schowkach. Narzędzia pracy oczyszczone i zakonserwowane winny być złożone do przeznaczonych do tego regałów i skrzynek narzędziowych.

2. Dokumenty i pieczęcie o szczególnym znaczeniu, a także pomieszczenia tego rodzaju powinny zostać zabezpieczone odpowiednio do wymogów zawartych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie opuścić swoje stanowisko lub miejsce wykonania pracy.
4. Pozostanie pracownika w pracy po jej zakończeniu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na polecenie przełożonego.

§ 13

1. Pracownik ma prawo żądać być wysłuchanym przez prezydenta lub innego przełożonego w sprawie pracowniczej. Termin przyjmowania w sprawach pracowniczych ustala się na każdy poniedziałek od godz. 14³⁰. W sytuacjach nagłych i wyjątkowych pracownik ma prawo żądać wysłuchania w możliwie najkrótszym terminie.
2. Pracownik ma także prawo wnieść skargę na piśmie.
3. Załatwienie skargi pracowniczej musi nastąpić w terminie 14 dniowym.

§ 14

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ III

NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY, ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem nawiązuje się poprzez zawarcie umowy o pracę, wybór bądź powołanie.
2. Za dzień rozpoczęcia pracy uznaje się dzień wskazany w umowie o pracę lub w akcie powołania, a jeżeli dnia tego nie określono, to dzień zawarcia umowy lub doręczenia powołania. Za dzień rozpoczęcia pracy, w przypadku nawiązania stosunku zatrudnienia w oparciu o wybór, uważa się dzień wskazany w dokumencie traktującym o wyborze a jeżeli dnia tego nie wskazano, dzień w którym pracownik podjął swe obowiązki, chyba że niepodjęcie obowiązków nastąpiło bez jego winy.
3. Podejmujący pracę pracownik obowiązany jest zgłosić fakt ten we wskazanych przez referat kadr komórkach organizacyjnych zakładu i uzyskać, na wydanej mu karcie obiegowej, podpisy upoważnionych pracowników tych komórek.

§ 16

1. Referat kadr obowiązany jest zapoznać pracownika podejmującego pracę z:
 - 1) obowiązującym regulaminem pracy,
 - 2) obowiązującym regulaminem organizacyjnym oraz schematem organizacyjnym,
 - 3) innymi obowiązującymi regulaminami, instrukcjami i politykami,
 - 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 6) bezpośrednim przełożonym
 - 7) celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu wizyjnego oraz monitoringu poczty elektronicznej.
2. Z przepisami z zakresu BHP i przeciwpożarowymi pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, obowiązany jest zapoznać specjalista ds. BHP.
3. O istniejącym ryzyku zawodowym informuje pracownika bezpośredni przełożony podczas szkolenia wstępnego stanowiskowego. Przyjęcie informacji do wiadomości pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 17

Pracodawca obowiązany jest powiadomić pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 18

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 19

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w referacie kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów tożsamości,
- 4) dokumentów wojskowych,
- 5) wykształcenia i zawodu.

Zmiany danych należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

§ 20

W przypadku zmiany komórki organizacyjnej pracownik zobowiązany jest do uregulowania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy oraz do uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej zmiany. Karta obiegowa zmiany przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 21

1. O zamiarze rozwiązania stosunku pracy pracownik powiadamia pracodawcę na piśmie. Pismo w tej sprawie przekazywane jest do referatu kadr.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z realizowanych zadań przed kierownikiem komórki organizacyjnej i przekazania mu wyników realizowanych dotychczas prac oraz do zwrotu powierzonego mu mienia UM i uzyskania stosownego potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej.
3. Karta obiegowa, będąca potwierdzeniem rozliczenia się pracownika, przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Stosunek pracy ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób, bez ich zgody, które sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 8.

§ 23

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia systemu zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy. Zadaniowy czas pracy strony ustalają w umowie o pracę lub we wzajemnym porozumieniu.

§ 24

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące i obejmuje następujące okresy:

1. styczeń – marzec,
2. kwiecień – czerwiec,
3. lipiec – wrzesień,
4. październik – grudzień.

§ 25

1. Rozkład czasu pracy jest następujący:
 - 1) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w systemie równoważnym, przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty – dni i godziny pracy wynikają każdorazowo z rozkładu czasu pracy ustalonego przez Kierownika USC.
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowisku portiera pracują w systemie podstawowym, przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty – dni i godziny pracy wynikają każdorazowo z rozkładu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego pracują w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku - godziny pracy wynikają każdorazowo z rozkładu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.
 - 4) pracownicy wykonujący zadania gońca pracują w systemie równoważnym od poniedziałku do piątku: w poniedziałek od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰, od wtorku do czwartku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ w piątek od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
 - 5) pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. obsługi parkomatów miejskich pracuje w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.
 - 6) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy pracuje w systemie równoważnym od poniedziałku do piątku: w poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰, od wtorku do czwartku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ w piątek od godz. 8⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
 - 7) wszyscy pozostali pracownicy Urzędu pracują w systemie równoważnym od poniedziałku do piątku: w poniedziałek od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰, od wtorku do czwartku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ w piątek od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
2. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika przełożony może dokonać zmian w rozkładzie czasu pracy. Rozkład czasu pracy sporządza się na dany okres rozliczeniowy, przy czym dopuszcza się sporządzenie rozkładu czasu pracy na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, jednakże nie krótszy niż okres 1 miesiąca.

3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może w formie zarządzenia wprowadzić inne rozkłady czasu pracy niż ustalone w ust. 1.
4. Na pisemny wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. W ramach ruchomego rozkładu czasu pracy, wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy w ciąży i pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
6. Czas pracy osób niepełnosprawnych określają przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - 1) czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo,
 - 2) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 3) pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - 4) pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 14.30,
 - 5) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy,
 - 6) na pisemny wniosek pracownika niepełnosprawnego pracodawca kieruje go do lekarza prowadzącego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku do lekarza pierwszego kontaktu pracownika, w celu wydania orzeczenia lekarskiego potwierdzającego niestosowanie wobec nich zapisów § 25 ust. 5 pkt. 1 – 4 niniejszego regulaminu.

§ 26

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wynika każdorazowo z harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego lub przez Sekretarza Miasta.

§ 27

W uzasadnionych indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić pracownikowi zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia właściwego funkcjonowania Urzędu.

§ 28

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

§ 29

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną na jednej zmianie pomiędzy godziną 22³⁰ – 6³⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu, w którym pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, które dostarcza się do referatu kadr.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 352 godzin w roku kalendarzowym.
5. 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.

§ 31

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK PRACY, ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIĘĆ, ZWALNIANIE OD PRACY

§ 32

1. Pracownik obowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie by, o godzinie rozpoczęcia pracy, był gotów podjąć obowiązki zawodowe na swym stanowisku pracy.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy nie wcześniej niż po upływie godziny zakończenia pracy.
3. Pracownik potwierdza przyście do pracy i zakończenie pracy za pomocą karty magnetycznej rejestrującej automatycznie czas pracy. Pracownicy wskazani przez Prezydenta Miasta potwierdzają przyście do pracy na liście obecności.
4. O fakcie zagubienia karty magnetycznej należy niezwłocznie powiadomić referat kadr.
5. Karta magnetyczna przypisana jest do danego pracownika i nie wolno jej przekazywać osobom trzecim.
6. Kartę magnetyczną wydaje w dniu zatrudnienia referat kadr. Z dniem rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany oddać kartę w referacie kadr.
7. W przypadku awarii systemu pracownicy potwierdzają przyście do pracy na liście obecności, a bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy ręcznie.

§ 33

1. Kontroli ewidencji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredni przełożony po zakończeniu każdego miesiąca zatwierdza papierową ewidencję czasu pracy (pobraną z systemu kadrowego) podległych pracowników i przekazuje do referatu kadr. Ewidencje należy przekazać do każdego 3 – go dnia następnego miesiąca.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy oraz rozliczenia czasu pracy dokonuje referat kadr.

§ 34

W skierowaniu na profilaktyczne badanie lekarskie bezpośredni przełożony wskazuje czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i inne wynikające ze sposobu wykonywania pracy, które wynikają z karty identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy. Bezpośredni przełożony odpowiada również za terminowość wykonania badań.

§ 35

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo skorzystać w ciągu dnia pracy z jednej 15 minutowej przerwy, chyba że z postanowień odrębnych wynika prawo do dłuższej przerwy.

§ 36

1. Pracownik ma prawo, za zgodą przełożonego, opuścić miejsce pracy dla załatwienia sprawy służbowej, dokonując wpisu w książce wyjść służbowych umieszczonej w punkcie informacji urzędu.
2. Na pisemny wniosek pracownika oraz za zgodą przełożonego, pracownik ma prawo opuścić miejsce pracy dla załatwienia sprawy o charakterze osobistym. Wniosek przekazuje się do referatu kadr. Za czas nieobecności spowodowanej koniecznością załatwienia sprawy o charakterze osobistym, pracownikowi nie służy prawo do wynagrodzenia.

§ 37

Pracownik, który spóźnił się do pracy obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie swojemu przełożonemu, a na żądanie udokumentować tego przyczynę. Za czas spóźnienia wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 38

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę telefonicznie, za pośrednictwem poczty, faksem lub innymi środkami łączności o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności - w szczególności obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym - nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy ustalenia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy najpóźniej w pierwszym dniu ponownego przystąpienia do pracy odpowiednie dowody.

§ 39

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 opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

- nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. inne 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin umożliwiających odpoczynek.

§ 40

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z ustalonym planem urlopów. Plan urlopu nie obejmuje 4 dni urlopu przysługujących pracownikowi, których udzielenia, poza planem pracownik może żądać w każdej chwili. W przyjętym planie co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego pracownika winna obejmować 14 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych.
2. Wniosek o urlop pracownik składa na karcie urlopowej, którą przedstawia do zaakceptowania bezpośrednio przełożonemu, a następnie do podpisania prezydentowi lub osobie upoważnionej. Na karcie urlopowej składa się również wnioski o: wolne za nadgodziny do wykorzystania przy urlopie, opiekę nad zdrowym dzieckiem z art. 188 KP.
3. Żądanie udzielenia urlopu, którego wykorzystanie nastąpić może poza planem urlopowym, pracownik zgłosić winien w referacie kadr i u swojego przełożonego najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie).

§ 41

Obowiązek wyznaczenia osoby zastępującej pracownika nieobecnego w pracy, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 42

Ewidencję osób korzystających ze zezwoleń od pracy prowadzi referat kadr.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TRZEŻWOŚCI

§ 43

Pracownik, który stawi się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających bądź, który w czasie pracy spożywa alkohol lub inne środki odurzające nie zostanie dopuszczony do pracy albo zostanie od pracy odsunięty.

§ 44

Obowiązek sprawowania kontroli stanu trzeźwości pracownika spoczywa na jego przełożonym, sekretarzu miasta, pracownikach referatu kadr i specjaliście ds. BHP.

§ 45

1. O naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości przełożony powiadamia pracownika, informując go o przysługującym mu prawie żądania poddania

się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu bądź badaniu na zawartość alkoholu we krwi i to na koszt pracownika, w razie potwierdzenia powziętego podejrzenia.

2. O naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, jego przełożony obowiązany jest poinformować prezydenta lub sekretarza i specjalisty ds. BHP sporządzając notatkę zawierającą dane o osobie, której ona dotyczy, czasie i miejscu zdarzenia, okolicznościach pozwalających stwierdzić fakt naruszenia obowiązku, udzielonym pracownikowi pouczeniu o przysługującym mu prawie żądania badania, okolicznościach poddania go badaniu i wyniku tego badania.

§ 46

Czas pracy liczony od chwili stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających uważa się za nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 47

Wnoszenie i przechowywanie na terenie zakładu pracy alkoholu jest zabronione.

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy, podnoszenie wydajności oraz jakości, pracownikowi może być przyznana nagroda bądź wyróżnienie.
2. Pracodawca może stosować:
 - 1) nagrodę pieniężną,
 - 2) pochwałę na piśmie,
 - 3) pochwałę publiczną,
3. Nagrodę bądź wyróżnienie stosuje prezydent na wniosek przełożonego pracownika, bądź z własnej inicjatywy.
4. Pismo o przyznaniu nagrody bądź wyróżnienia, w odpisie składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 49

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 9) wydawanie poleceń niezgodnych z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
 - 10) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest nakładana kara:
 - 1) upomnienia albo
 - 2) nagany
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wystuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52

1. 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. Kopię pisma wpina się do akt osobowych pracownika.

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

§ 53

1. 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 przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi kwotę potrąconej już kary pieniężnej.

§ 54

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględniania sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 55

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikowi z dołu, raz w miesiącu - 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, Jeżeli termin ten wypada w dzień wolny od pracy, wypłata powinna nastąpić w dzień poprzedni. Termin ten uważa się za zachowany, jeżeli w opisanym terminie wynagrodzenie znajdzie się na rachunku płatniczym pracownika lub w kasie, a w formie czeku zostanie postawione do dyspozycji pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. W dniu wypłaty pracownik otrzymuje także dowód obrazujący sposób wyliczenia wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX

UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 56

1. Pracodawca nie może zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracodawca nie może zatrudniać pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 bez ich zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Pracodawcy pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią:
 - 1) 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. 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,
 - 2) zobowiązana jest do poinformowania Pracodawcy o korzystaniu z przerwy na karmienie poprzez złożenie stosownego oświadczenia, po ukończeniu przez dziecko 12 miesiąca życia Pracodawca może w każdej chwili wezwać pracownicę do złożenia stosowanego oświadczenia,
 - 3) zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 57

1. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 58

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Jeżeli prowadzona działalność stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, pracodawca jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu, w szczególności pracodawca jest obowiązany zapewnić:
 - 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone,
 - 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - 3) zapewnić w miejscu pracy środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
5. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:
 - 1) ustalić przyczyny choroby zawodowej, oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą,

- działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
 - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

6. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie niezbędne narzędzia pracy oraz wyznaczyć zabezpieczone miejsca na ich przechowywanie.
7. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Pracodawca, w ramach szkoleń wstępnych i okresowych, a także w każdym przypadku powierzenia do wykonania obowiązków których wykonanie wiąże się z określonym ryzykiem zawodowym powiadomić o jego istnieniu pracownika, wskazując równocześnie metody uniknięcia skutków tego ryzyka.

§ 60

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu wykonywania pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy mają obowiązek w ramach powierzonych im stanowisk pracy i zadań utrzymać w stanie w zdatnym do użytku maszyny, urządzenia oraz dbać o ład i porządek na stanowiskach pracy.
 4. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń do usunięcia których nie jest uprawniony. Inne uszkodzenia pracownik powinien niezwłocznie naprawić samodzielnie.
 5. Pracownik zobowiązany jest do ostrożnego obchodzenia się z ogniem i prądem, do przestrzegania poleceń pracodawcy i swoich bezpośrednich przełożonych w sprawie zabezpieczenia miejsc pracy, jak i obiektów przed pożarem.
 6. W miejscach szczególnie zagrożonych pod względem pożarowym, a przede wszystkim w garażach, magazynach, w składach smarów i paliw obowiązuje bezwzględny zakaz używania otwartego ognia.
 7. Pracownikowi nie wolno bez upoważnienia właściwych osób dozoru uruchamiać i obsługiwać maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych i innych.
 8. Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyтым porządku i odpowiednio zabezpieczone przed uruchomieniem.
 9. Pracownik, który w trakcie wykonywania pracy spostrzeże niebezpieczeństwo zagrażające innym pracownikom lub mieniu pracodawcy zobowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych, podjąć możliwe dostępne mu środki, w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu oraz zawiadomić przełożonego o istniejącym niebezpieczeństwie.

§ 61

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
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 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik zatrudniony przy pracach wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określonych w odrębnych przepisach ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej

szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 62

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 63

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego ponowne wydanie może nastąpić dopiero po sporządzeniu protokołu utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia.
2. Zasady wydawania, używania i zwrotu odzieży określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Do czasu wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia regulaminu przyjętego zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory OR.588.2019 z dnia 10.04.2019 r. ze zmianami.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są przez pracodawcę, w formie pisemnego aneksu do regulaminu, w trybie przewidzianym do ustalenia regulaminu. O zmianach regulaminu pracodawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników.
3. Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

.....
(Pieczęć i podpis pracodawcy)

Za zakładową organizację związkową:

1. Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych
2. Związek Zawodowy „OPIEKUN” Pracowników Urzędu Miasta i Zakładów Pomocniczych Miasta Żory

.....
**ZWIĄZEK ZAWODOWY
"OPIEKUN"
PRZEWODNICZĄCY**

.....
Tomasz Góręcki

z treścią REGULAMINU PRACY zapoznano pracowników

w dniu 11. 01. 2022 v.
(data)

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet
W CIĄŻY I KobiET KarmiĄcych Dziecko Piersią**

I. Prace związane z nadmiernym 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 wykonanie pracy, przekraczają 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;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;
- 10) 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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych, 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;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 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%.
- 11) przewożenie ładunków:
 - a) na wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

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;

II. Prace w mikroklimacie gorącym

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;

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 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.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - b) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 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.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów.
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 klamrach.

