

**ZARZĄDZENIE NR 512 /12**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
**z dnia 14 czerwca 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 104<sup>1</sup> i 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),

**zarządzam, co następuje:**

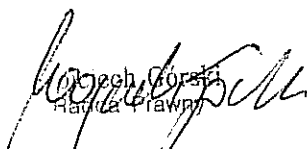
§ 1. Przyjąć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu z dnia 28 lutego 2003 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**  
  
**Tadeusz Pogoda**

  
Krzysztof Górski  
Radca Prawny

## **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świeciu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świeciu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świecie.

§ 4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

### **Rozdział II**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników**

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

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) identyfikować się z misją urzędu w zakresie pełnej, skutecznej i zgodnej z prawem realizacji zadań własnych i zleconych gminie, oraz tworzyć warunki do jej rozwoju,
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo na to zezwala,
- 5) przestrzegać przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 6) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy,
- 10) przestrzegać przepisy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowych,
- 11) dbać o dobre imię pracodawcy, chronić jego mienie oraz realizować zadania w sposób nienarządzający na szkodę,
- 12) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
- 13) znać, stosować i przestrzegać kodeks etyczny pracownika samorządowego.

§ 6.1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie wydane 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 pracodawcę.

2. Pracownik ma prawo nie wykonać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

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

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

§ 9. 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 stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

§ 11. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 13.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednodniowym okresie rozliczeniowym.

2. W podstawowym systemie czasu pracy zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Urzędzie, pracownicy administracyjni Straży Miejskiej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy przepracowane godziny mogą:

- 1) każdorazowo wykorzystać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
- 2) sumować przepracowane godziny i wykorzystać je w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym albo na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Informacje o sposobie wykorzystania przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych w Wydziale Organizacyjnym.

4. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, pracownicy administracyjni Straży Miejskiej:
  - od godz. 7.30 do godz. 15.30 – w poniedziałki, środy, czwartki
  - od godz. 7.30 do godz. 16.00 – we wtorki
  - od godz. 7.30 do godz. 15.00 – w piątki
- 2) Pracownicy obsługi od poniedziałku do piątku pracują między godziną 6.00 a 21.00, w wymiarze 8 godzin na dobę.

§ 14.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie **nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym** tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. W systemie równoważnym czasu pracy zatrudnieni są:

- 1) pracownicy ds. obsługi monitoringu Straży Miejskiej, którzy pracują od poniedziałku do soboty, **w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy**. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca Komendant Straży Miejskiej,
- 2) pozostali pracownicy Straży Miejskiej pracują na zmiany przez wszystkie dni tygodnia. Szczegółowy grafik służb określających dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Komendant Straży Miejskiej.

§ 15.1. Praca w godzinach przekraczających normy określone w § 13 i § 14 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może **przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo** w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla **poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym**.

4. 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.

§ 16.1. System zadaniowy czasu pracy można stosować do pracowników zatrudnionych w Urzędzie, którzy swoje czynności zawodowe mogą wykonać poza miejscem pracy i nie będzie to zakłócało pracy Urzędu.

2. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem określi zasady korzystania z systemu zadaniowego czasu pracy.

§ 17.1. W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika sprawującego opiekę nad dzieckiem do lat 15 pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Rozpoczęcie pracy powinno nastąpić pomiędzy godzinami 7.30 a 10.00, natomiast zakończenie pracy do godziny 18.00, przy jednoczesnym zachowaniu dziennego wymiaru czasu pracy pracownika, nieprzekraczającego 8 godzin na dobę i tygodniowego wymiaru czasu pracy 40 godz. tygodniowo.

§ 18. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.

§ 19. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21.00 a 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagrodzeniu.

§ 20.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

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

2. Pracownik, którego praca odbywa się również w niedzielę powinien korzystać raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 22.1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

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

§ 24. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 25.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określonej w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.

## **Rozdział IV**

### **Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy**

§ 26. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 27.1. Pracownik ustala termin urlopu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Urlop wypoczynkowy należy udzielić pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo najpóźniej do końca grudnia br. W uzasadnionych przypadkach

urlop ten za zgodą bezpośredniego przełożonego może być udzielony do 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Obowiązkowo, co najmniej jedna część urlopu winna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika na wniosku urlopowym.

5. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

§ 28. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 29. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy i przypadki, w których pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60, poz.281).

§ 30.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.

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

## **Rozdział V**

### **Wypłata wynagrodzeń**

§ 31. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 32. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 33. Szczegółowe warunki wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 34.1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, **nie wcześniej niż 7 dni przed końcem miesiąca** dla pracowników administracji oraz **do 10 dnia kalendarzowego miesiąca** następnego dla pracowników obsługi w kasie Urzędu.

2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 35. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do **80%** wynagrodzenia.

§ 36. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

§ 37. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 46 ust. 1 niniejszego regulaminu,
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
- 6) inne należności, za zgodą pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 38. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz uzyskują szczególne osiągnięcia w realizacji zadań mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 2) nagroda pieniężna,
- 3) wyróżnienie pisemne włączone do akt osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Dyscyplina pracy**

§ 39. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 41. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, a także odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 42. Pracownik może opuścić budynek urzędu w czasie godzin pracy, w celach służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

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

§ 44. Każdy pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

§ 45. Na terenie urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem **art.210 § 2 Kodeksu pracy**,
- 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach urzędu, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych na palarnie,
- 4) handlu obnośnego.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 46.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku określonego w niniejszym regulaminie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) pieniężne.

2. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy ustalonego w regulaminie uznaje się w szczególności:

- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźniania do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nieuzasadnione niewykonywanie poleceń przełożonych, współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dotyczących wykonania pracy,
- 8) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 10) niestosowanie się do przepisów określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Samorządowego.

3. Stosowanie kar porządkowych, o których mowa w § 46 ust.1 odbywa się zgodnie z art.108 – 113 Kodeksu pracy.

§ 47. Kary na wniosek bezpośredniego przełożonego nakłada Burmistrz.

## **Rozdział IX**

### **Prace wzbronione kobietom oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem**

§ 48. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, których wykaz określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 49.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 lat oraz sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

§ 50.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla takiej pracownicy,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej,

2. Stan ciąży lub fakt karmienia dziecko piersią powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.



§ 51.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

## Rozdział X

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 53. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 3) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 4) podczas szkolenia wstępnego informować pracowników o ryzyku zawodowym .

§ 54. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy BHP i przeciwpożarowe oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) dbać o ład i porządek w miejscu pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacjach niejawnych,
- 3) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 55.1. Pracownikom obsługi przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.

2. Przyznane środki ochrony indywidualnej są nieodpłatne i stanowią własność urzędu.

3. Pracownik obsługi może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP na stanowisku, w zamian za ekwiwalent pieniężny.

4. Szczegółową tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników obsługi, określa **załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu**.

§ 56.1. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok, osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania.

2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa **załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu**.

## Rozdział XI

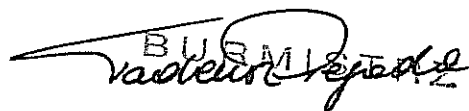
### Przepisy końcowe

§ 57. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 58. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 59. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

§ 60. Regulamin obowiązuje po 14 dniach od jego publicznego podania do wiadomości pracowników, czyli od dnia **1 lipca 2012 roku**.

  
Tadeusz

### Wykaz prac wzbronionych kobietom.

#### § 1. Prace wzbronione kobietom:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
  - a) powyżej 12 kg - przy pracy stałej
  - b) powyżej 20 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy)
- 2) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 5 m ):
  - a) powyżej 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) powyżej 15 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę ).

#### § 2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią niedozwolone są prace:

- 1) wymienione w § 1 pkt. 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 2) w pozycji wymuszonej ( pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)
- 3) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
- 4) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

§ 3. Wzbroniona jest praca kobietom w ciąży obsługującym monitory ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

  
BURMISTRZ  
TADEUSZ POGODA

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży.**

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres używalności
1	Robotnik gospodarczy	Czapka Ubranie robocze dwuczęściowe Kurtka przeciwdeszczowa Obuwie robocze Kurtka ocieplana Buty ocieplane Rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące do zużycia
2	Sprzątaczką	Fartuch Obuwie robocze Rękawice gumowe Szelki bezpieczeństwa (mycie okien)	24 miesiące 12 miesięcy do zużycia do zużycia
3	Kierowca samochodu osobowego	Buty Spodnie Koszula Kurtka Rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy do zużycia
4	Rzemieślnik wykwalifikowany	Obuwie robocze Ubranie robocze dwuczęściowe Kurtka ocieplana	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy
5	Pracownik administracyjno-biurowy wykonujący pracę archiwisty lub magazyniera	Fartuch Rękawice ochronne	36 miesięcy do zużycia

§ 1. Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży ochronnej i roboczej w kwocie 5.00 zł za miesiąc.

§ 2. Ekwiwalent nie przysługuje za miesiąc, w których pracownik nie świadczył pracy przez cały miesiąc, w związku z nieobecnością w pracy.



TADEUSZ POGODA

### Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

§ 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w komputer oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korygujących wzrok mają prawo do częściowego zwrotu zakupionych okularów w przypadku, gdy:

- 1) pracownik obsługuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy tj. 4 godziny dziennie,
- 2) wyniki aktualnych badań okulistycznych stwierdzą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 3) pracownik posiada imienny rachunek (fakturę) zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów za okulary korygujące wzrok w kwocie nie wyższej niż **250,00 zł brutto** nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 3. Pracownik, który otrzymał zwrot kosztów zakupu okularów, zobowiązany jest do korzystania z nich do pracy przy monitorze.

§ 4. Na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach można zwrócić koszty zakupu okularów korekcyjne przed upływem dwóch lat.

BU RMISTPZ  


TADEUSZ POGODA