

ZARZĄDZENIE Nr 275/18
Burmistrza Czyżewa
z dnia 15 czerwca 2018 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 22/11 Burmistrza Czyżewa z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Burmistrz
Anna Bogucka

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa,
- 2) pracownika należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie.

Rozdział 2 Organizacja i porządek pracy

§ 4.1. Siedziba pracodawcy mieści się przy ul. Mazowieckiej 34 w Czyżewie.

2. Siedzibą zakładu pracy jest budynek położony pod adresem wymienionym w ust. 1.

3. Siedzibą zakładu pracy dla pracowników obsługi gospodarki komunalnej jest budynek położony przy ul. Andrzejewskiej w Czyżewie, w którym mieści się baza sprzętu gospodarki komunalnej oraz pomieszczenia socjalne.

4. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 5.1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien zgłosić ten fakt pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy a także przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 6.1. Spóźnienie się do pracy lub nieobecność w pracy wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji inspektora sanitarnego,

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, w przypadku zamknięcia przedszkola lub szkoły do której ono uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony lub świadka przez właściwy organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami, których usprawiedliwienie wynika z przepisów prawa.

2. Spóźnienie się do pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku przepracowania przez pracownika pełnego wymiaru czasu pracy w danym dniu roboczym.

§ 7. 1. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności w chwili przybycia do pracy. Powyższe nie dotyczy Burmistrza.

2. Lista obecności jest wykładana w siedzibie zakładu pracy przy ul. Mazowieckiej 34 w Czyżewie w pokoju nr 1.

3. Lista obecności dla pracowników obsługi gospodarki komunalnej jest wykładana w siedzibie zakładu pracy przy ul. Andrzejewskiej w Czyżewie.

4. Pracownik, który rozpoczyna w danym dniu pracę w miejscu oddalonym od siedziby zakładu pracy za zgodą swojego bezpośredniego przełożonego, potwierdza swoją obecność w pracy w tym dniu niezwłocznie po przybyciu do siedziby zakładu pracy.

§ 8.1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub innego sposobu komunikowania się.

§ 9.1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w siedzibie zakładu pracy w pokoju nr 1.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 10. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracownika,
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa.

§ 11. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prawidłowo naliczać i terminowo wypłacać należne pracownikowi wynagrodzenie za pracę,
- 5) ułatwiać pracownikowi nabywanie i podnoszenie jego kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikowi podejmującemu zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać potrzeby pracownika w zakresie świadczeń socjalnych w miarę posiadanych środków zakładowego funduszu socjalnego,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) wydawać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem z nim stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) zapewnić prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) zapewnić niestosowanie oraz niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji wobec pracownika.

Rozdział 4 **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 12. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
- 4) jednakowego i równego traktowania wobec innych pracowników wykonujących takie same obowiązki,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez pracodawcę,
- 2) przestrzegania regulaminu i ustalonego przez pracodawcę porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 6) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
- 7) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) informowania pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia.

§ 14. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,

- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów nie będących własności pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 5

Czas pracy

- § 15. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Czas pracy jest to okres czasu, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
 4. Pracodawca zakłada i prowadzi karty ewidencji czasu pracy z zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

- § 16. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 2. Tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku.
 3. Dzień pracy trwa:
 - 1) w poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00,
 - 2) od wtorku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
 4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy, a o jej udzieleniu i długości decyduje bezpośredni przełożony.
 5. Pracownikowi przysługuje 15 –minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

- § 17. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godz. 22:00 a godz. 6:00.
2. Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6:00 w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 dnia następnego.

- § 18. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 16 ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
 3. Przepisu ust. 2 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.

- § 19. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 20. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 21. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez pracownika w związku z okolicznościami określonymi w § 18 ust.2, nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 22. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust.1 pkt 2 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1.

§ 23. Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę do obliczania dodatków, o których mowa w § 22, określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za pracę

§ 24.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wysokość wynagrodzenia jego składniki oraz jego zmianę ustala pracodawca na podstawie regulaminu wynagradzania.

§ 25.1. Wypłata wynagrodzenia następuje do 30 dnia danego miesięcznego okresu rozliczeniowego.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez dokonanie jego przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe lub w kasie urzędu.

Rozdział 7

Urlopy

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części, w tym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie ustalonym przez pracodawcę zgodnie z zatwierdzonym przez niego planem urlopów na dany rok kalendarzowy.

2. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika zgodnie z planem urlopów pracodawca udziela najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

3. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Pracodawca może nie ustalać planu urlopów i w takim przypadku ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

§ 28. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

2. Zgłoszenie żądania o którym mowa w ust. 1 powinno być doręczone pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 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 nieobecności w pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika w zależności od okoliczności i powtarzalności przewinienia karę upomnienia bądź karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków pracodawca może zastosować wobec pracownika w zależności od okoliczności i powtarzalności przewinienia karę nagany bądź karę pieniężną.

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

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

§ 31. 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 wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32. 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.

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

§ 34. 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. Nieodrzućenie 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 dnia 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 równowartość kwoty tej kary.

§ 35.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 zakładzie 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.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 zakładzie 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.

§ 38. 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. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania 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.

5. Pracownik 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.

§ 39.1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 1 do regulaminu

§ 40. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 41. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

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

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 42.1. Pracodawca ustala zasady przydziału i gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ §

1 Kodeksu pracy oraz przewidywane okresy ich użytkowania w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 43.1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o prace zawartych z poszczególnymi pracownikami.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 44.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie.

3. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu przez rozpoczęciem pracy.


Burmistrz
Anna Bogucka

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ
(wyciąg z przepisów)**

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,
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) 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;
- 9) 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,
- 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,
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. 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, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

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.

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawarty jest w „**Rozporządzeniu 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/.


**Burmistrz
Anna Bogucka**

**ZASADY PRYZDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ, OBUWIEM
ROBOCZYM, ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZYŻEWIE**

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz obuwie robocze zwane dalej „obuwem” i odzież robocza zwana dalej „odzieżą” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabelą przydziału.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone odpowiednio w Polskich Normach i CIOP, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
4. Pracodawca szkoli pracowników w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony.
5. Środki ochrony, odzież i obuwie przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
6. Środki ochrony, odzież oraz obuwie muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
7. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
8. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
9. Obuwie i odzież przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony, odzież i obuwie określa poniższa „*Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej*”.
11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
12. Za pranie, czyszczenie i konserwację odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu określono w

poniższej „Tabeli wysokości ekwiwalentu za pranie, czyszczenie i konserwację odzieży i obuwia roboczego”. Ekwiwalent wypłacany jest w okresach kwartalnych.

13. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia roboczego pracownikowi, jeśli pracownik wyrazi chęć samodzielnego ich zakupu. Kwota ekwiwalentu będzie równa cenie zakupu danego towaru przez zakład.
14. Bez względu na sposób zakupu, pracownik zostaje zobowiązany do użytkowania odzieży i obuwia tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz Urzędu Miejskiego w Czyżewie.
15. Pracownik pobierający odzież, obuwie i/lub środki ochrony indywidualnej potwierdza odbiór podpisem w poniższej „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej”.
16. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwia.
17. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania lub od daty wypłaty ekwiwalentu.
18. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości odzieży lub obuwia lub procentową kwotę ekwiwalentu za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, obuwie ani odzież, wydane przedmioty przechodzą na własność pracownika, a wypłacony ekwiwalent nie podlega zwrotowi.

Burmistrz
Anna Bogucka

Przedstawiciele załogi (3 osoby: kierownik i 2 pracowników z obsługi):

[Handwritten signatures of three representatives]

TABELA

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy w zakładzie

na podstawie art. 237⁶, 237⁷, 237⁸ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917) ustaliam następujące rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy w zakładzie.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	- sprzątaczką	R – fartuch	12 miesięcy
		R – buty profilaktyczne	12 miesięcy
		R – chusta na głowę	do zużycia – w miarę potrzeb
		O – rękawice gumowe / lateksowe	do zużycia – w miarę potrzeb
2.	- konserwator sprzętu pożarniczego	Otrzymuje ubranie i obuwie koszarowe (strażackie) – jako członek OSP w Czyżewie.	
		R – rękawice robocze	do zużycia – w miarę potrzeb
3.	- pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze, kombinezon roboczy	12 miesięcy
		R – buty robocze	24 miesiące
		R – kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		R – czapka	18 miesięcy
		R – rękawice robocze	do zużycia – w miarę potrzeb
		O – rękawice ochronne	do zużycia – w miarę potrzeb
		O – gogle ochronne	do zużycia – w miarę potrzeb
O – kask ochronny (na pojazdach i maszynach zgodnie z ich instrukcją obsługi, przy pracach budowlanych lub jak może spaść coś z wysokości)	do zużycia – w miarę potrzeb		
4.	- konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych	R – ubranie robocze, kombinezon roboczy	12 miesięcy
		R – buty robocze	12 miesięcy
		R – kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		R – koszula flanelowa	12 miesięcy

	R – czapka	12 miesięcy
	R – rękawice robocze	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – buty gumowe	36 miesięcy
	O – fartuch gumowy	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – ubranie przeciwdeszczowe	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – półmaska - FFP3 (ochrony dróg oddechowych)	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – rękawice ochronne	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – gogle ochronne	do zużycia – w miarę potrzeb
	O – kask ochronny	do zużycia – w miarę potrzeb


Burmistrz
Anna Bogucka

TABELA
wysokości ekwiwalentu
za pranie, czyszczenie i konserwację odzieży i obuwia roboczego.

Zgodnie z *art. 237⁹ § 3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U.1998.21.94 z późn. zm./* po uzgodnieniu z przedstawicielami zainteresowanych pracowników, ustaliam poniższe wysokości ekwiwalentu za pranie i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego.

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Kwota ekwiwalentu w zł na kwartał</i>
1.	- sprzątaczką	10,00
2.	- konserwator sprzętu pożarniczego	30,00
3.	- pracownik gospodarczy	30,00
4.	- konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych	30,00

Burmistrz
Anna Bogucka

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**KARTA EWIDENCYJNA
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Karta Ewidencyjna Wyposażenia nr

.....
(imię i nazwisko pracownika/ stanowisko służbowe)

.....
(data zatrudnienia pracownika)

Wzrost Obwód klatki piersiowej Obwód pasa Obwód bioder Obwód głowy Długość stopy
(u mężczyzn) (u kobiet)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość (jednostka miary)	Data wydania	Okres używalności	Potwierdzenie odbioru	Uwagi (przedwczesne zużycie)