Zarządzenie nr Or.0050.23.2020
Burmistrza Głogówka
z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Głogówku

Na podstawie art. 104 § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

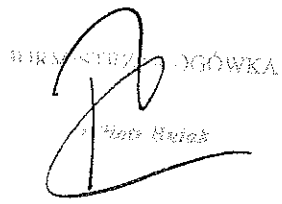
Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Głogówku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 lutego 2020 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr Or.IV.0050.4.2019 z dnia 02 stycznia 2019 r.



Załącznik
do Zarządzenia nr Or.0050.23.2020
Burmistrza Głogówka
z dnia 31 stycznia 2020 r.

# REGULAMIN PRACY
# URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOGÓWKU

## 1. Przepisy wstępne

### § 1

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

### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głogówku, zwanym dalej zakładem pracy w ramach stosunku pracy bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

### § 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „pracodawcy" – należy przez to rozumieć Burmistrza Głogówka, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Głogówku,
2) „pracowniku" – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
3) „bezpośrednim przełożonym" należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Głogówku,
4) „Kodeks pracy" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
5) „urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głogówku

### § 4

1.Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2.Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdym wydziale oraz referacie urzędu i ma być dostępny dla każdego pracownika.
3.Naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz kierownik referatu urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

## II. Obowiązki pracowników

### § 5

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie
7) poddawanie się badaniom lekarskim, zgodnie ze skierowaniem lekarza medycyny pracy,
8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
9) przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
10) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
11) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
14) stosowanie odpowiedniego, schludnego ubioru w miejscu pracy,
15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

### § 6

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
2) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
4) zamknięcia pomieszczeń, w którym pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone są wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w miejsca wyznaczone.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
3) osoba sprzątająca w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują naczelnicy wydziałów oraz kierownik referatu.

§ 7

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, tj.:

1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
2) zwrócić legitymację służbową /jeśli posiada/ i przedmioty podlegające zwrotowi, w tym pieczęcie,
3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek, itp.

§ 8

Na terenie zakładu pracy, pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora.

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić ani spożywać alkoholu.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. samodzielnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia lub zgody kierownika zakłady pracy.

§ 11

Na terenie zakładu pracy we wszystkich pomieszczeniach obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## III Obowiązki pracodawcy

§ 12

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

b) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy. Szczegółowe informacje o równym traktowaniu w zatrudnieniu określają przepisy art. 18 /3a-e/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
c) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
d) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników,
e) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
f) 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,
g) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
i) zapewnić środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
j) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
l) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
m) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
n) przyjmować skargi i wnioski pracowników,
o) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

**§ 13**

1. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:
   a) potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,

b) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
c) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, oraz badań oceniających widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia pracowników korzystającym z samochodu prywatnego w celach służbowych,
d) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
e) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
f) zapoznania się z zasadami ewidencji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## IV. Organizacja pracy

### § 14

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych, którzy organizują pracę kierowanych przez siebie wydziałów i referatu.
2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownik referatu opracowują zakresy obowiązków swoich pracowników zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla /przez Burmistrza, jego zastępcy/sekretarza/, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia.

## V. Czas pracy i zwolnienia od pracy

### § 15

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2.Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

### § 16

1. System i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy jest następujący:

a) system czasu pracy: równoważny,

b) dobowy wymiar czasu pracy: do 12 h,

c) przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy: 40 h,

d) tydzień pracy w okresie rozliczeniowym: przeciętnie 5 dniowy,

e) okres rozliczeniowy: 12 miesięcy (styczeń – grudzień w roku).

2. Dla osób niepełnosprawnych o umiarkowanej i znacznej niepełnosprawności czas pracy wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca ustala indywidualnie i przekazuje pracownikowi na piśmie.

4. Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych na obiektach sportowych ustalają pracownicy merytoryczni, po uzyskaniu pisemnej akceptacji kierownika Referatu.

## § 17

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
   a) dla pracowników administracyjnych: poniedziałek – 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek -7.30 -15.30 piątek 7.30 – 14.00
   b) b) dla pracowników obsługi – sprzątaczek: poniedziałek - 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek - 7.30 – 14.00,
   c) c) dla pracowników obiektów sportowych zgodnie z § 16 pkt 4,
   d) d) dla pracownika gospodarczego w Punkcie konsultacyjnym - poniedziałek – piątek – 7.00 – 15.00.

## § 18

1.Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 23.00 do godziny 7.00 dnia następnego.
2.Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

## § 19

1.Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2.Za prace w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 0.00 a 24.00 w tym dniu.
3.Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## § 20

1.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## § 21

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza.

§ 22

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy oraz opuszczał stanowisko po godzinach pracy.

§ 23

1. Przyjście i wyjście do pracy pracownicy potwierdzają złożeniem podpisu w liście obecności.
2. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy i powrót do pracy pracownicy odnotowują w książce „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" po uzyskaniu zgody Burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza.

§ 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 25

1.Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefoniczne, listownie lub przez osobę trzecią bezpośrednio przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2.Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3.Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa.
2. Sytuacje, tryb i zasady, na jakich pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy są określone przez przepisy Kodeksu pracy i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz. U. 2014 poz. 1632./

§ 27

1.Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy udziela Burmistrz.
2.Urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych udziela Burmistrz.
2.W przypadku nieobecności Burmistrza, urlopu wypoczynkowego może udzielić zastępca.
3.O udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, czasu wolnego i zwolnień od pracy w okolicznościach wynikających z przepisów prawa występuje się z pisemnym wnioskiem.
4.W przypadku urlopu trwającego dłużej niż 5 dni roboczych z wnioskiem o urlop należy wystąpić co najmniej na 7 dni przed planowanym urlopem.

§ 28

1.Kontrole czasu pracy i kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Burmistrza.
2.Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3.Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## IV. Urlopy

§ 29

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 30

1.Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikom urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3 w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.

5. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
6. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 2 miesięcy.
7. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 31

1.Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2.W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3.Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają odrębne przepisy.

§ 32

1.Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2.Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

## VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

1.Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2.Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki przy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia.

b) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) 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.
e) 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,
f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
g) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
h) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
i) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz ratownictwa medycznego.

§ 35

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
a) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
b) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez dopuszczeniem go do pracy,
c) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
d) projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt. 4, opracowuje pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy i po ich podpisaniu przez Burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń naczelników poszczególnych wydziałów.
e) w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.
f) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
g) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,

h) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
i) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
j) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
k) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
l) ostrzegać pracowników, a także inne osoby znajdujące się rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,

§ 36

1.W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 tym niezwłocznie przełożonego.
2.W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## VII. Ochrona pracy kobiet

§ 37

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
a) 12 kg – przy pracy stałej,
b) 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
a) 8 kg – przy pracy stałej
b) 15 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

Kobietom w ciąży:
1. Prace wymienione w ust. 2 pkt 1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
2. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę,
3. Prace na wysokościach – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
6. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat bez jego zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiary jego czasu pracy.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę święta.

§ 38

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią – pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie jej braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 39

1.Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielanie łącznie.

a) przerwy związane z karmieniem dziecka naliczane są do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótsze niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy – co sześć miesięcy zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.

§ 40

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

§ 41

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich składając w zakładzie stosowne zaświadczenie.

§ 42

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 43

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 44

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

## XI. Wypłata wynagrodzenia

§ 45

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 46

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Radę Ministrów.

§ 47

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy i zasiłek chorobowy płatny jest nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
2. Na wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48

Wynagrodzenie pracownika jest przekazywanie na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym lub w kasie tutejszego Urzędu na jego wniosek.

§ 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
   a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
   b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
   c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## X. Wyróżnienia i nagrody

§ 50

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   a) nagroda pieniężna,
   b) pochwała pisemna,
   c) pochwała publiczna,
   d) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 51

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wyróżnienia w postaci pochwały pisemnej i pochwały publicznej może udzielić także bezpośredni przełożony pracownika.

## XI. Dyscyplina pracy

§ 52

1. Opuszczenie całości lub części dnia bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
   b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
   d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
   e) konieczność wypoczynki po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania ten podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
   f) konieczność wypoczynku po pracy w porze nocnej m. in. w związku z wyborami, referendum, ćwiczeniami obronnymi itp.,

g) wyjście prywatne z ważnych przyczyn osobistych.

§ 53

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie.
Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z :

a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu od dnia wystawienia zaświadczenia.

§ 54

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
b) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
c) spożywa alkohol w czasie pracy,
d) pali tytoń w pomieszczeniach budynku urzędu,
e) znajduje się w stanie wskazującym na działanie narkotyków lub innych środków odurzających,
f) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
g) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników
h) nie przestrzega tajemnicy służbowej
i) wykonuje swoje obowiązki nierzetelnie i niesumiennie

mogą być stosowane kary upomnienia, nagany, oraz kary pieniężne przewidziane w Kodeksie Pracy.

§ 55

1.Pracodawca stosuje kary wobec pracownika w oparciu o zasady określone w Kodeksie Pracy.
2.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.

§ 56

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów Kodeksu Pracy.

## XII. Przepisy końcowe

§ 57

1.Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
2) Skarbnik Gminy,
3) bezpośredni przełożeni pracowników,

2.Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3.Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.
4.Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem i przyjmuje go do stosowania.
5.Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 4, załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 58

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 59

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr Or.0050.23.2020 r.
Burmistrza Głogówka z dn. 31 stycznia 2020 r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Nazwa Wydziału/Referatu

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:
-zapoznałam/-em się z treścią Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Głogówku,
-zobowiązuje się do stosowania jego zapisów.

.....

Data i podpis pracownika