

Zarządzenie Nr 100/2017
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 21 grudnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego
w Borku Wielkopolskim

Na podstawie art. 104, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 10/2008 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. z późn. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Rozek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 100/2017
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 21 grudnia 2017 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

3. Pracodawca zapoznaje nowo zatrudnionego pracownika, przed rozpoczęciem pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp., w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Borku Wlkp. lub inna upoważniona osoba;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydawania, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi;
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu; informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 15) egzekwowania od pracowników przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 16) zapewnienia pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi do wykonywania pracy.

§ 4. Pracodawcy przysługuje prawo, w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę;

- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 5) kontroli wykonywanej pracy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5. Pracownikowi przysługują uprawnienia, w szczególności do:

- 1) zatrudniania 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 urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 6. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7. Pracownik ma obowiązek, w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 8. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu;

- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody Burmistrza lub Sekretarza, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego informacji, danych, sprzętu i materiałów pracodawcy w celu lub do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 4

Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w sobotę, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Za prowadzenie i prawidłowe rozliczanie czasu pracy odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr.

§ 10. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

2. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej obowiązuje równoważny system czasu pracy.

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (1/2 etatu) oraz pracowników obsługi obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym okresy:

od 1 stycznia do 30 kwietnia, od 1 maja do 31 sierpnia, od 1 września do 31 grudnia.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu, niezależnie od systemu w którym pracują, są soboty oraz dni ustawowo wyznaczone – niedziele i święta.

§ 11. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 12. Czas pracy radcy prawnego, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, ustalony jest w umowie o pracę.

§ 13. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w systemie równoważnym ustala się od poniedziałku do piątku:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) poniedziałek | - od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 16 ⁰⁰ |
| 2) od wtorku do czwartku | - od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 15 ⁰⁰ |
| 3) piątek | - od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 14 ⁰⁰ |

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr w dniach, w których obraduje Rada Miejska lub odbywają się posiedzenia komisji, wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia tych posiedzeń. Czas ten jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Dopuszcza się możliwość odstępstw od ustalonego rozkładu czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

4. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładu czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca wydłuży lub skróci godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

5. Szczegółowy rozkład czasu pracy ustala się w „Harmonogramie czasu pracy” na okres jednego miesiąca.

6. Harmonogram czasu pracy sporządza pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr i po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną

podaje do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego.

§ 14. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej i VAT (1/2 etatu), w podstawowym systemie czasu pracy, ustala się:
- od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do godz. 11⁰⁰.

2. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi, pracujących w podstawowym systemie czasu pracy, ustala się od poniedziałku do piątku:

- 1) robotnik gospodarczy (1 etat) - od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰
- 2) robotnik gospodarczy (3/4 etatu) - od godz. 7⁰⁰ do godz. 12¹⁵
- 3) sprzątaczką (3/4 etatu) - od godz. 15⁰⁰ do godz. 21⁰⁰
- 4) kierowca autobusu szkolnego - od godz. 6³⁰ do godz. 14³⁰.

3. Czas pracy kierowcy szczegółowo regulują przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowcy.

4 Liczbę godzin nadliczbowych pracownika na stanowisku kierowcy autobusu szkolnego zwiększa się do 370 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach, umotywowanych przez pracownika, ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu lub komórki organizacyjnej.

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

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

§ 17. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta – pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy, niedziele i święta między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 18. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana wyżej praca.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy.

3. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych po uzyskaniu pisemnej lub ustnej dyspozycji do jej wykonania od Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział 5

Organizacja i porządek pracy

§ 20. 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

3. Pracownik, z wyłączeniem kierowcy autobusu szkolnego, zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Kontrola listy dokonuje Sekretarz.

4. Sekretarz jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy.

5. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie w określonym celu na polecenie lub za zgodą Burmistrza lub Sekretarza, po wpisaniu się w książkę ewidencji wyjść służbowych.

7. Powrót do pracy odnotowuje się w książce niezwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce oznacza przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

6. Książka ewidencji wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie.

§ 21. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z gabloty znajdującej się w sekretariacie.

2. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, druków, pieczęci i pieczętek,
- 3) należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego;
- 4) wyłączenia urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
- 5) zamknięcia biurek, szaf, okien oraz drzwi na klucz.

3. Klucze od biurek oraz szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty, pieczęcie i pieczętki są przechowywane w zabezpieczonym miejscu.

4. Klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić w gablocie na klucze.

5. Nadzór nad gablotą z kluczami, w szczególności jej otwieranie i zamykanie powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 22. 1. Na terenie urzędu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 3) inni pracownicy za zgodą udzieloną przez Burmistrza lub Sekretarza.

2. Fakt przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy należy potwierdzić w ewidencji znajdującej się w sekretariacie.

Rozdział 6

Urlopy

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

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym z pracodawcą po porozumieniu z pracownikiem.

4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział 7

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

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

2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Burmistrza lub Sekretarza o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności.

§ 26. 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza lub Sekretarza i na ich żądanie dokonać pisemnego usprawiedliwienia.

2. Każde spóźnienie do pracy należy odpracować.

§ 27. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane w Regulaminie i Kodeksie pracy.

§ 28. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o których mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, a czas wyjścia należy odpisać z wypracowanych nadgodzin.

3. Każde prywatne wyjście pracownika w trakcie pracy powinno być uzgodnione z Burmistrzem lub Sekretarzem i odnotowane w książce wyjść prywatnych. Książka wyjść znajduje się u Sekretarza.

§ 29. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 8

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 31. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą poprzez przeprowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu BHP i/lub instruktażu stanowiskowego.

§ 32. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 33. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiada aktualne badania lekarskie. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 34. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Zasady przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Burmistrza Borku Wlkp.

§ 35. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet

§ 36. 1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 10

Wynagrodzenie za pracę

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

§ 38. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu, w 29 dniu każdego miesiąca, przelewem na konto wskazane przez pracownika lub w inny sposób ustalony po uzyskaniu pisemnej zgody.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 39. Składniki wynagrodzenia pracowników samorządowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40. 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 stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany;

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

§ 41. 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. Jeżeli z powodu nieobecności w 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 w pracy.

§ 42. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 44. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawicielstwa pracowniczego reprezentującego pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

§ 45. 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 lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawicielstwa pracowniczego, 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 12

Przepisy końcowe

§ 46. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 47. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

BURMISTRZ
mgr Marek Rozek

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim

Borek Wielkopolski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POSTANOWIENIAMI
REGULAMINU PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM**

Ja niżej podpisana(y),

zatrudniona(y) od na stanowisku,

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

zapoznałam(em) się z postanowieniami Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie, co

potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Marek Rozek

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

– odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

BURMISTRZ
mgr Marek Rożek



**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) 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;
- 5) 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) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 2) 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

BURMISTRZ
mgr Marek Rożek

