

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.54.2019

Burmistrza Sępólna Krajeńskiego

z dnia 17.05.2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ § 1 i 2 oraz art. 104² § 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 42 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej Regulaminem Pracy, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Regulaminu Pracy powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr Or 0050.1.45.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, zmienione: Zarządzeniem Nr Or.0050.1.18.2014 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 11 lutego 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, Zarządzeniem Nr Or.0050.1.6.2015 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, Zarządzeniem Nr. Or.0050.1.119.2015 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 15 grudnia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu Pracy Urzędu miejskiego w Sępólnie Krajeńskim,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ


WALDEMAR STĘPAŃSKI

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1.54...2019
BURMISTRZA SEPOLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia ...19.05.2019... 2019 r.

Przedmiotowe zarządzenie ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

Sporządziła
Edyta Lucyszyn

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.1.⁵⁴.....2019 r.
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia...^{19 maja}.....2019 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także bez względu na podstawę zatrudnienia.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydawane na ich podstawie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- 5) zastępcy kierownika urzędu – oznacza to Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- 6) sekretarzu gminy – oznacza to Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie,
- 7) skarbniku gminy – oznacza to Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie,
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na podstawę zatrudnienia,
- 9) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- 10) osobie prowadzącej sprawy osobowe pracowników – należy przez to rozumieć Inspektora ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
- 11) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 12) rozporządzeniu RODO – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

1. Kierownicy referatów urzędu opracowują projekty zakresów czynności dla podległych im pracowników i przekazują je sekretarzowi gminy.
2. Kierownicy referatów urzędu i pracownicy urzędu zajmujący samodzielne stanowiska pracy indywidualnie opracowują projekty zakresów czynności na zajmowanych stanowiskach i przekazują je sekretarzowi gminy.
3. Sekretarz gminy opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowniczych stanowisk pracy w urzędzie, tj. dla zastępcy kierownika urzędu, skarbnika gminy oraz sekretarza gminy i przekazuje je kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
4. Sekretarz gminy dokonuje weryfikacji zakresów czynności o których mowa w ust. 1-3 niniejszego paragrafu, z wyłączeniem kierownika urzędu, i po zaakceptowaniu przekazuje je kierownikowi urzędu lub zastępcy kierownika urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Poza obowiązkami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, pracownik urzędu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie polityką bezpieczeństwa obowiązującą w urzędzie, z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania, w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczać dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 2) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracodawcy.

ROZDZIAŁ III NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 7

Zawiadomienie o niemożności stawienia się w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, przyczynach nieobecności w pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy pracownik ma obowiązek przekazać kierownikowi urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarzowi gminy lub bezpośredniemu przełożonemu (osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż drugiego dnia nieobecności.

§ 8

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie spraw osobistych i rodzinnych w czasie pracy jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku uzyskania przez pracownika zgody.
2. Zgody, o której mowa w ust. 1 powyżej, udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych – kierownik urzędu lub zastępca kierownika urzędu,
 - 2) pozostałym pracownikom – sekretarz gminy lub bezpośredni przełożony.

§ 9

1. Pracownicy, w celu załatwienia spraw służbowych, mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, bezpośredniego przełożonego lub za ich zgodą, po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w sekretariacie urzędu. W ewidencji wyjść pracownik wskazuje datę, godzinę oraz cel opuszczenia urzędu.
3. Powrót do urzędu pracownik odnotowuje niezwłocznie w książce ewidencji wyjść służbowych.

ROZDZIAŁ IV URLOPY PRACOWNICZE

§ 10

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć na piśmie wnioski o urlop wypoczynkowy.
2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podpisuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza kierownik urzędu lub zastępca kierownika urzędu. W przypadku nieobecności kierownika urzędu oraz zastępcy kierownika urzędu, wnioski zatwierdza sekretarz gminy.

ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do 24 dnia miesiąca, za który przysługuje.

2. Na wniosek pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumentację placową oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia tego pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 12

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest objęta tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, osoba prowadząca sprawy osobowe pracowników.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 13

1. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie czynności służbowych.
3. U pracodawcy obowiązuje:
 - 1) równoważny system czasu pracy na stanowiskach: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi,
 - 2) zadaniowy system czasu pracy na stanowisku: Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Zastępcy Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Audytora Wewnętrznego.

§ 14

Praca wykonywana w godzinach 22:00 – 6:00 jest pracą w porze nocnej.

§ 15

1. Praca wykonywana jest w trybie jednozmianowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.
3. Godziny rozpoczęcia i końca pracy ustala się, uwzględniając konieczność zapewnienia petentom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie.
4. Pracownicy urzędu pracują zgodnie z harmonogramami czasu pracy, ustalonymi przez osobę prowadzącą sprawy osobowe pracowników, na każdy miesiąc według potrzeb pracodawcy.
5. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania z przyczyn niezależnych od stron stosunku pracy. Nową wersję harmonogramu czasu pracy pracownik otrzyma najpóźniej na 1 dzień przed obowiązywaniem nowego harmonogramu.
6. Ustala się następujące dni i godziny pracy w urzędzie:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki – od 7:30 do 15:30
 - 2) wtorki – od 7:30 do 16:00
 - 3) piątki – od 7:30 do 15:00.

ROZDZIAŁ VII PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 16

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
5. Na terenie pracodawcy, pracownicy zobowiązani są parkować pojazdy na wydzielonym miejscu wskazanym przez pracodawcę, tj. na dziedzińcu budynku urzędu.
6. Na terenie pracodawcy poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające urzędem,
- 2) pracownicy wykonujący pracę na polecenie przełożonego.

ROZDZIAŁ VIII KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 17

1. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy mogą być nakładane przez kierownika urzędu, a pod jego nieobecność – przez zastępcę kierownika urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania pracownikowi nagrody, zgodnie z regulaminem wynagradzania, obowiązującym pracowników urzędu.

§ 18

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, za które może zostać nałożona kara upomnienia lub nagany jest w szczególności:

- 1) niesumienne lub niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) niestosowanie się pracownika do ustalonych u pracodawcy godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy przed ustalonym czasem zakończenia pracy),
- 3) opuszczenie miejsca pracy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby określonej w §8 ust. 2 regulaminu, za wyjątkiem sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu pracownika,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp lub ochrony przeciwpożarowej,
- 5) wykonywanie w czasie pracy czynności, które nie wchodzą w zakres obowiązków pracownika,
- 6) podejmowanie działań dezorganizujących lub utrudniających innym pracownikom urzędu wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

§ 19

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy uważa się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy, gdy jest to czynem powtarzającym się,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 5) naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 7) zabór mienia pracodawcy lub usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 9) zażywanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie pracodawcy lub w innym miejscu pracy,
- 10) bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy,
- 11) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

ROZDZIAŁ IX INNE POSTANOWIENIA

§ 20

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu u pracodawcy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji itp. należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
5. Szczególne zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

§ 21

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres pracodawcy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności u pracodawcy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 22

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele pracodawcy,
- 2) działalność ta nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy,
- 3) nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia zgodnie z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia RODO, w urzędzie zainstalowany został monitoring wizyjny, obejmujący swoim zasięgiem korytarze główne wejściowe oraz teren – plac zewnętrzny (tj. przestrzeń od frontu budynku, od strony ścian bocznych i dziedzińca na tyłach budynku).
2. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery.
3. Monitoring urzędu prowadzony jest całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz upoważniony jest kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy urzędu prowadzący sprawy informatyczne.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, otrzymują imienne upoważnienia od pracodawcy (administrator danych osobowych) do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami rejestrującymi obraz.
7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie pracodawcy lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za sprawy administracji i bezpieczeństwa urzędu.
8. Dostęp pozostałych pracowników urzędu oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników urzędu oraz pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w zakresie, w jakim dostęp ten jest niezbędny dla dokonania koniecznych napraw i czynności serwisowych.
9. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
10. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych.
11. Dane zarejestrowane za pomocą urządzeń monitoringu są przechowywane na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO i przepisach prawa pracy. Dane te podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od daty zarejestrowania, chyba że zarejestrowane dane mogą być użyte jako dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez sąd lub inny organ publiczny lub pracodawca jest zobowiązany do ich dalszego przechowywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Za przechowywanie i zniszczenie danych po upływie określonych prawem terminów odpowiada pracodawca.
12. Każdy nowy pracownik urzędu przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringiem na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialną za przekazanie tych informacji jest osoba prowadząca sprawy osobowe pracowników.

13. Pracownik, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych, prawo ich sprostowania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO.

ROZDZIAŁ X PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU

§ 24

1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości w pracy ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników urzędu.
2. Bezpośredni przełożony pracownika urzędu jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania kierownikowi urzędu i osobie prowadzącej sprawę osobowe pracowników urzędu każdego przypadku podejrzenia nietrzeźwości pracownika w pracy i podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.
3. Pracownikom urzędu zabrania się wstępu na teren urzędu po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie kierownika urzędu, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Kontroli trzeźwości pracowników urzędu dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 25

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. W momencie zatrudnienia pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zasadach ochrony przed zagrożeniami zaopatrzone w datę i podpis pracownika przechowywane jest w dokumentacji pracodawcy.

§ 26

1. Przed dopuszczeniem do pracy w urzędzie pracownik odbywa szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktażu, według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk. Szkolenie obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny
 - 2) instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz pomocniczych i obsługi przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Nie dotyczy to kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów urzędu, którzy przedmiotowe szkolenie odbywają w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

4. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 27

1. Wykaz pracowników urzędu wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Informacja o wyznaczonych pracownikach umieszczona jest na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w miejscu przechowywania apteczki pierwszej pomocy tj. w Biurze Obsługi Klienta urzędu.

§ 28

1. Pracodawca ustala następujące stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) robotnik gospodarczy;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) archiwista.
2. W styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny dla pracowników używających własnej odzieży i obuwia roboczego, na podstawie uśrednionej ceny detalicznej odzieży i obuwia roboczego.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podlega imiennej ewidencji. Wzór „karty ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży, obuwia oraz ich pranie i konserwację” stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej w terminie 7 dni.
6. W styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny dla pracowników za pranie odzieży roboczej na podstawie uśrednionej ceny detalicznej usługi prania.
7. Pracownik używa przydzielone mu środki ochrony indywidualnej do czasu utraty przez dany środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użytku określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia.
8. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej wypłacany jest za czas faktycznie przepracowany. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, ekwiwalent zostanie wypłacony w miesiącu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony wypłata dokonywana jest w grudniu każdego roku.
9. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego jest określony dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania ulega proporcjonalnemu wydłużeniu.
10. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, są określone dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty te ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.
11. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie nowe środki przewidziane w tabeli norm (załącznik nr 3 do regulaminu). Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, zostanie on zobowiązany do pokrycia kosztów niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 29

1. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Środki higieny osobistej są wydawane pracownikom urzędu raz w roku, w miesiącu nawiązania stosunku pracy, a w dalszym okresie trwania zatrudnienia – w styczniu każdego kolejnego roku, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.

§ 30

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.
2. Rodzaj i ilość napojów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określa załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Napoje są wydawane pracownikom urzędu raz w roku, w miesiącu nawiązania stosunku pracy, a w dalszym okresie trwania zatrudnienia – w styczniu każdego kolejnego roku, zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.
4. Ilość napojów wskazana w załączniku nr 6 do regulaminu określona jest dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ilość tę ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.

§ 31

1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 32

1. Pracodawca zwraca pracownikowi w formie ekwiwalentu pieniężnego koszty zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości 300,00 zł, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Zwrot kosztów zakupu przysługuje raz na dwa lata, na podstawie przedstawionego rachunku lub faktury, potwierdzających zakup okularów korygujących wzrok.
3. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia okularów, których zakup objęty był zwrotem kosztów przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

§ 33

Na terenie urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od daty podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników - zał. nr 1,
- 2) Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – zał. nr 2,
- 3) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – zał. nr 3,
- 4) Karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego – zał. nr 4,
- 5) Tabela norm przydziału środków higieny osobistej – zał. nr 5,
- 6) Rodzaj i ilość napojów przydzielonych pracownikom – zał. nr 6,
- 7) Wykaz prac wzbronionych kobietom – zał. nr 7

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW

Lp.	stanowisko pracy	częstotliwość	czas trwania (w godz. lekcyjnych, 1 godz. lekcyjna= 45minut)
1.	kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownicy referatów urzędu	1 x 5 lat	16
2.	stanowiska administracyjno-biurowe	1 x 6 lat	8
3.	robotnik gospodarczy, konserwator, sprzątaczką	1 x 3 lata	8

załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

**WYKAZ PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA
PIERWSZEJ POMOCY ORAZ WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZWALCZANIA
POŻARÓW I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW**

1. **Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy – Hanna Sobiechowska, Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, Inspektor Ochrony Danych, pokój nr 9A, nr telefonu (52) 389-42-32.**
2. **Pracownik wyznaczony do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – Wanda Środecka, Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, Referat Organizacyjny, pokój nr 9C, nr telefonu (52) 389-42-23.**



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	stanowisko pracy	rodzaj	przedmiot	okres użytkowania
1.	robotnik gospodarczy, konserwator	OO	kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		ŚO	rękawice ochronne	do zużycia
		R	ubranie robocze	12 miesięcy
		R	czapka robocza	12 miesięcy
		R	trzewiki sk/gum.	12 miesięcy
		R	kamizelka p/deszczowa	36 miesięcy
2.	sprzątaczką	ŚO	rękawice ochronne	do zużycia
		R	chustka na głowę	12 miesięcy
		R	fartuch z tkaniny syntetycznej	12 miesięcy
		R	obuwie profilaktyczne lekkie	12 miesięcy
3.	archiwista	ŚO	rękawice bawełniane	do zużycia
		R	fartuch z tkaniny syntetycznej	36 miesięcy

OO – odzież ochronna

ŚO – środki ochrony kończyn górnych

R – odzież i obuwie robocze

**KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Imię i nazwisko pracownika				stanowisko			
Lp.	przedmiot	ilość	okres użytkowania	data pobrania	potwierdzenie odbioru - podpis	data zwrotu (jeśli dotyczy)	uwagi



TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	stanowisko pracy	rodzaj	ilość
1.	stanowiska administracyjno- biurowe	mydło	100 g/ na 3 miesiące
		ręcznik	1/ rok
2.	robotnik gospodarczy, konserwator, sprzątaczką	mydło	100 g/na 1 miesiąc
		ręcznik	1/ na 6 miesięcy

RODZAJ I ILOŚĆ NAPOJÓW PRZYDZIELONYCH PRACOWNIKOM

Lp.	stanowisko pracy	rodzaj	ilość
1.	stanowiska administracyjno-biurowe	herbata	200 g/na 3 miesiące
2.	robotnik gospodarczy, konserwator, sprzątaczką	herbata	200 g/na 3 miesiące

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

- I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:
1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
 2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
 3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
 6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu;
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.
- II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:
- I. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.
 2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg;
 - 2) większym niż 5% - 30 kg.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, 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) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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 powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) 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 powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

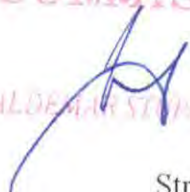
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,



- b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
- b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;

- 9) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALKOWSKI