

ZARZĄDZENIE NR 213/2020
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 17 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej

Na podstawie art.104 § 1', art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. 2019. poz. 1040 t.j.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (DZ.U. 2020. poz 713 t.j.).

§ 1.

Wprowadzam w życie Regulamin Pracy Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję naczelników wydziałów i kierowników referatów do zapoznania z treścią Regulaminu pracy podległych im pracowników.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 203/2004 z dnia 28 października 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Skarżyska-Kamiennej,

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

REGULAMIN PRACY Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej,
- 3) **Zastępcy prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej.
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Skarżyska-Kamiennej (głównego księgowego budżetu),
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 6) **pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, Zastępców Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, Skarbnika Miasta Skarżyska Kamiennej, Sekretarza Miasta Skarżyska-Kamiennej
- 7) **przełożonym** - w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, Zastępcę Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, Sekretarza Miasta Skarżyska-Kamiennej, Skarbnika Miasta Skarżyska-Kamiennej, Naczelnika wydziału, Kierownika biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej,
- 9) **czasie pracy** - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 10) **komórkach organizacyjnych urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały lub równorzędne jednostki organizacyjne na prawach wydziału zwane referatami, biurami, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy,
- 11) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.)

- 12) **regulaminie wynagradzania** - należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 13) **rozkładzie czasu pracy** - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,
- 14) **systemie czasu pracy** - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 15) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej,

§ 3.

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu pracy.

Rozdział 2.

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez własnoręczne podpisanie listy obecności która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika do spraw kadr albo zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.

3. Nieobecność pracownika w pracy, odnotowuje się na liście obecności poprzez zastosowanie symbolu „N” w **kolorze czerwonym**. Nieobecność pracownika w pracy z powodu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „D” w **kolorze czerwonym**.

§ 5.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego,

2. Każde wyjście z Urzędu o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych” stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu, lub zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.

3. Książka, o której mowa w ust. 2 prowadzona jest w każdej komórce organizacyjnej urzędu, natomiast w sekretariacie prezydenta wpisują się kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się do Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 6.

1. Zasady przebywania pracowników na terenie Urzędu w godzinach pracy reguluje załącznik do zarządzenia Prezydenta w sprawie zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej - zasady zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej, sposobu przechowywania kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz dostępu pracowników do tych pomieszczeń.

2. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan znaków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

4. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu lub złożony w depozytorze kluczy.

5. 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, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych,
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania,
- 4) zamknięcia okien drzwi na klucz i zdania kluczy.

6. Klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez użytkowanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych.

§ 7.

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego o wydłużenie godzin pracy lub wykonywanie jej w dni wolne od pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do Sekretarza w celu akceptacji.

3. Pracownicy świadczący pracę po godzinach pracy Urzędu, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego – fakt rozpoczęcia pracy oraz jej zakończenia odnotowują w rejestrze „praca w godzinach nadliczbowych”. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W dniu wykonywania pracy pracownik odnotowuje rozpoczęcie pracy u Sekretarza Miasta przed zakończeniem pracy urzędu, natomiast jej zakończenie w ww. rejestrze odnotowuje pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, który świadczy pracę do godziny 22.00.

4. Przepisów ust. 1 i 3 nie stosuje się do Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza.

§ 8.

Na terenie urzędu, przy drzwiach wejściowych do pokoi umieszcza się tabliczki zawierające imiona i nazwiska oraz określenie stanowiska służbowego pracowników, którzy mają stanowiska pracy w tych pokojach. W celu umożliwienia kontaktu z pracownikiem zakres tych danych oraz numer telefonu kontaktowego, e-mail każdego pracownika umieszcza się na stronach internetowych.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9.

1. **Podstawowe obowiązki pracodawcy** określone zostały w art. 94 Kodeksu pracy, przepisach prawa pracy.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie urzędu,
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 3) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 4) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.

3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w załączniku Nr 4

4. Zasady przeciwdziałania mobbingowi zawarte zostały w polityce antymobbingowej, określonej odrębnym Zarządzeniem Prezydenta.

§ 10.

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników, **pracodawca ma prawo :**

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa,
- 4) żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 5) w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - a) żądanie złożenia wypełnionej karty obiegowej,
 - b) oświadczenia o nieposiadaniu w formie papierowej lub elektronicznej danych osób, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych.

2. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie wykonywania obowiązków służbowych, kierownik zakładu pracy (Prezydent Miasta) lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia pracownika do pracy. Polecenie zaprzestania wykonywania pracy może być wydane ustnie wraz z uzasadnieniem. Na tą okoliczność należy sporządzić notatkę służbową, która przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Pracownik, co do którego zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości i który kwestionuje decyzję przełożonego, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego. W tym celu powiadamia się Policję, na tę okoliczność sporządza się notatkę służbową, którą wraz z protokołem badania stanu jego trzeźwości przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

§ 11.

1. W celu zapewnienia organizacji czasu pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe wykorzystanie narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring wykazu przeglądanych przez pracownika stron internetowych. Informacje przesyłane za pośrednictwem sieci Urzędu (w tym „do” i „z” Internetu) nie stanowią własności prywatnej pracownika. Pracodawca przed przystąpieniem do ww. czynności musi poinformować pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny urzędu.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki pracownika

§ 12.

1. **Podstawowe obowiązki pracownika** określone zostały w art. 100 Kodeksu pracy, przepisach prawa pracy oraz w rozdziale III ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 10) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 11) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 12) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 13) dbać o schludny i estetyczny wygląd,

- 14) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 16) zachować trzeźwość w miejscu pracy, na terenie budynku urzędu oraz w miejscach publicznych,
- 17) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie,
- 18) nosić w godzinach pracy urzędu, identyfikator potwierdzający tożsamość pracownika, który zawiera następujące dane:
 - a) nazwę urzędu,
 - b) imię i nazwisko pracownika,
 - c) stanowisko służbowe pracownika,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik świadczy pracę.
- 19) przed rozpoczęciem dłuższego urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe przekazać je zastępcy pracownikowi.

2. Pracownikowi przysługuje prawo:

- 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

3. Pracownikowi nie wolno:

- 1) lekceważyć obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 2) wносить na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, a także spożywać alkohol lub środki odurzające na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzić do pracy po ich spożyciu,
- 3) urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 4) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików.
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 13.

1. **Każdy pracownik** w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do:

- 1) protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej, której wzór określa **załącznik nr 5** do zarządzenia, pobranej z komórki organizacyjnej ds. kadrowych, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 14.

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, **ponosi odpowiedzialność materialną**, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

Rozdział 5.

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

§ 15.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności - przekazując odpowiednie informacje bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi właściwemu ds. kadr.

2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Pracownik udostępnia pracodawcy dane kontaktowe do osoby upoważnionej do kontaktu, w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego pracownika.

§ 16.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych –w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) 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,
- 4) 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 –w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy

§ 17.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 18.

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

Rozdział 6.

Zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy

§ 19.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi **urlopu wypoczynkowego** w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez pracodawcę zgodnie z planem urlopów z uwzględnieniem terminów uzgodnionych z pracownikiem i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy komórek organizacyjnych urzędu.

3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.

4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego. Plan urlopów podpisują własnoręcznie:

- 1) pracownicy – akceptując w ten sposób termin oraz prawo i obowiązek wykorzystania urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie.
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu – zatwierdzając plan urlopów podległych pracowników,
- 3) pracodawca – zatwierdzając plan w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, który jest podstawą rozliczenia pracowników z wykorzystania należnego urlopu wypoczynkowego.

6. Pracownik przesyła za pośrednictwem systemu EOD wniosek urlopowy do bezpośredniego przełożonego celem wyrażenia zgody na urlop, na którym znajduje się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo. Pracownicy nie posiadający dostępu do systemu EOD w sposób tradycyjny (na wniosku) występują do bezpośredniego przełożonego z wnioskiem urlopowym o wyrażenie zgody na urlop, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.

7. W przypadku korzystania z urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym - pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z tego urlopu wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 20.

Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.

§ 21.

1. Bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych.

2. Fakt opuszczenia miejsca pracy oraz powrotu pracownik odnotowuje w księdze wyjść prywatnych. Wzór książki wyjść prywatnych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Powrót do pracy odnotowuje się książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 22.

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

2. W Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej tworzy się jednoosobową komórkę – służbę bhp pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, której zakres działania reguluje Rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej ewakuacji pracowników.

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 2) przeprowadzać szkolenia wstępne oraz inne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń służby bhp,
- 6) zapewniać środki higieny osobistej,
- 7) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,
- 8) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) przeprowadzać, na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom,
- 11) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy

oraz przepisy wykonawcze.

3. Bezpośredni przełożony jest obowiązany w szczególności:

- 1) nie dopuścić do pracy pracownika bez odbycia przez niego wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych szkoleń wymaganych w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 2) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 3) nie dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 24.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach, instruktażach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 25.

1. W czasie szkolenia wstępnego, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2, pracownik zatrudniony na stanowisku, na którym występuje ryzyko zawodowe, jest informowany o czynnikach niebezpiecznych związanych z wykonywaną pracą. Przed przydzieleniem nowego zadania - kiedy zachodzi potrzeba pracownik każdorazowo jest informowany o podwyższonym ryzyku zawodowym.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 26.

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

2. Szczegółowe zasady przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zasad gospodarowania tymi przedmiotami w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej – określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 27.

1. Pracodawca refunduje pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.

2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracownikom Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

§ 28.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki profilaktyczne i napoje.

2. Zasady przyznawania i wydawania profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej, określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 29.

1. Kobiety, kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. W zakresie ochrony pracowników młodocianych, kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących piersią stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

4. Pracodawca ustala:

- 1) wykaz prac wzbronionych kobietom, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
- 2) wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 30.

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, niemniej jednak ustala wykaz prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym na wypadek zatrudnienia takich osób.

2. Wykazy prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 31.

1. Pracodawca wyposaża pracowników w niezbędne **narzędzia pracy i materiały**. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy.

2. Odpowiedzialność majątkową za szkodę wyrządzoną przez pracownika regulują przepisy Kodeksu pracy, dział V „Odpowiedzialność materialna pracowników” w art. od 114 do 127 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04.10.1974 r. w sprawie: wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663). Na ta okoliczność pracownicy składają oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

3. Narzędzia pracy i materiały wydawane pracownikom w celu wykonywania pracy są ewidencjonowane. W zakresie przydzielonego wyposażenia biurowego, ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjny, natomiast ewidencję przydzielonego sprzętu komputerowego oraz telefonicznego odpowiada Zespół Informatyczny.

4. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie oraz uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia mogą nastąpić za wiedzą:

- 1) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy,
- 2) Kierownika Zespołu Informatycznego w zakresie sprzętu komputerowego lub telefonicznego,

6. W przypadku zmian w środkach trwałych – zmiany winny być odnotowane w programie komputerowym służący do ewidencji środków trwałych przez osoby odpowiedzialne za ich ewidencjonowanie w programie.

§ 32.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego

Rozdział 8.

Systemy i rozkład czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy oraz pora nocna

§ 33.

1. W Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny,
 - c) zmianowy.
2. W systemach o których mowa w ust. 1 lit a i b dopuszczalna jest praca zmianowa
3. W systemie o którym mowa w ust. 1 lit. „a” dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu Pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

§ 34.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując roczny okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średnietygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od miesiąca stycznia, według harmonogramów czasu pracy, ustalonych dla każdego pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej, na okresy miesięczne i przekazywanych pracownikom na minimum jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

§ 35.

Pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób: w poniedziałek od 7.30 do 17.00 we wtorki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30 w piątki od 7.30 do 14.00 z zastrzeżeniem § 35.

§ 36.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach:

- 1) na stanowiskach pracy do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej – ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w którym praca trwa 8 godzin na dobę, prace rozpoczynają pomiędzy 7.30 a 9.00 a kończą po 8 godzinach pomiędzy 15.30 a 17.00.
- 2) na stanowiskach pomocniczych konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczką ruchomy czas pracy od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w którym praca trwa 8 godzin na dobę, prace rozpoczynają pomiędzy 7.00 a 13.00 a kończą po 8 godzinach pomiędzy 15.00 a 22.00.
- 3) na stanowisku pomocniczym gońca ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w którym praca trwa 8 godzin na dobę, prace rozpoczynają pomiędzy 7.30 a 10.00 a kończą po 8 godzinach pomiędzy 15.30 a 18.00.

2. W Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą Miejskiego Centrum Monitoringu ustala się zmianowy czas pracy we wszystkie dni tygodnia:

- 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00.
- 2) II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

3. W Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw bezpieczeństwa, świadczących pracę w siedzibie Urzędu ustala się zmianowy czas pracy we wszystkie dni tygodnia:

- 1) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.
- 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00.

4. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw poboru opłaty targowej ustala się ruchomy czas pracy od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w którym praca trwa 8 godzin na dobę, prace rozpoczynają pomiędzy 7.30 a 9.00 a kończą po 8 godzinach pomiędzy 15.30 a 17.00.

5. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego ustala się ruchomy czas pracy od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w którym praca trwa 8 godzin na dobę, prace rozpoczynają pomiędzy 7.30 a 9.00 a kończą po 8 godzinach pomiędzy godz. 15.30 a godz. 17.00.

6. Zmiany w harmonogramie dopuszczalne są tylko w wyjątkowych sytuacjach, z powodów określonych w przepisach prawa pracy w szczególności: choroba pracownika, urlop na żądanie, skorzystanie z dnia opieki nad dzieckiem, urlop okolicznościowy, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego.

§ 37.

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 426). Pracownicy niepełnosprawni świadczą pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- a) poniedziałek – od godz. 7³⁰ do 14³⁰
- b) wtorek – czwartek - od godz. 7³⁰ do 14³⁰
- c) piątek od godz. 7³⁰ do 14⁰⁰

§ 38.

Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75). Szczegółowy czas pracy poszczególnych radców prawnych zatrudnionych w urzędzie, ustalany jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 39.

Czas pracy kierowcy Urzędu Miasta reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1412) oraz odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 40.

Prezydent może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 41.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (**delegacji**).

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny.

3. W ramach dokumentowania poleceń wyjazdu służbowego oraz rozliczania podróży służbowych osoba prowadząca rejestr delegacji ma obowiązek archiwizowania delegacji tzw. bezkosztowych.

4. Każdą delegację służbową, którą po odbyciu podróży służbowej pracownik nie rozlicza w koszty Urzędu, ma obowiązek zwrócić do osoby prowadzącej rejestr delegacji.

§ 42.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi **pracę w godzinach nadliczbowych**.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według wyboru:

- a) dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania,
- b) lub na wniosek pracownika - czas wolny od pracy w wymiarze godzin nadliczbowych.

4. Jeżeli wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje pracownikowi czas wolny w wymiarze o połowę wyższy niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

5. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu służbowego.

6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych odpracowanie czasu zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych.

7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać **150 godzin** w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 43.

1. **Pora nocna** obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ rano następnego dnia.

§ 44.

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 45.

1. Pracodawca prowadzi **ewidencję czasu pracy** każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w okresie rozliczeniowym.
2. Oznaczeń nieobecności w liście obecności dokonuje pracownik właściwy ds. kadr, który również prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 46.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin **nieprzerwanego odpoczynku** za 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. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

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

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

Rozdział 9.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 47.

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

§ 48.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia lub należnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje raz w miesiącu, do dnia 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień, którym mowa w ust. 2 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie dokonuje się przelewem na numer rachunku bankowego wskazanego przez pracownika.
5. Na wniosek pracownika wypłatę należnego mu wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej w kasie urzędu.

§ 49.

1. Wypłata dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za prace określone w ust. 1 wypłaca się z dołu niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości do 10 dnia każdego następnego miesiąca kalendarzowego, a gdy ten dzień przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 50.

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 51.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52.

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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę.

4. Ukaranie pracownika, nie może nastąpić po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości przez pracodawcę o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.

§ 53.

1. Kary o których mowa w § 50 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Prezydent na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od zastosowanej wobec niego kary porządkowej w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent.

5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. W przypadku odrzucenia przez pracodawcę sprzeciwu pracownik, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o tym wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

7. Odpis zawiadomienia o ukaraniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

8. Zatarcie kary może nastąpić wcześniej, jeśli pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego uzna karę pracownika za niebyłą, a jej odpis usunie z jego akt osobowych przed upływem terminu określonego w ust. 7.

Rozdział 11. Nagrody i wyróżnienia

§ 54.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, są przyznawane przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia przechowuje się do akt osobowych.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

§ 55.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze do ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Wykaz załączników do regulaminu pracy:

- 1) załącznik nr 1 - wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy,
- 2) załącznik nr 2 - wzór książki wyjść służbowych
- 3) załącznik nr 3 - wzór rejestru pracy w godzinach nadliczbowych
- 4) załącznik nr 4 - Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) załącznik nr 5 - wzór karty obiegowej,
- 6) załącznik nr 6 - wzór książki wyjść prywatnych
- 7) załącznik nr 7 - wykaz prac wzbronionych kobietom,
- 8) załącznik nr 8 - wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
- 9) załącznik nr 9 - wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- 10) załącznik nr 10 - wykaz prac wzbronionych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego,
- 11) załącznik nr 11 - wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Skarżyska-
Kamiennej

Książka wyjść służbowych Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej (wzór)

Komórka organizacyjna

Lp.	Data wyjścia	Imię Nazwisko	Godzina		Liczba minut	Cel wyjścia służbowego	Podpis
			wyjście	przyjście			
Razem						x	x

Rejestr pracy w godzinach nadliczbowych (wzór)

Lp.	Data pracy	Imię Nazwisko/ Komórka organizacyjna	Godzina		Liczba minut	Podpis zatwierdzającego
			Rozpoczęcia	Zakończenia		

**Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania
w zatrudnieniu,**

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020. poz. 1320) udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej w formie wyciągu **informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu:**

[zasada równych praw kobiet i mężczyzn] Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm., sprost. Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319)

Art.33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.

2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawa do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych

i odznaczeń

[obowiązek równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu oraz zakaz stosowania praktyk dyskryminacyjnych] - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1040 ze zm.):

Art.11².

(zasada równego traktowania pracowników)

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

Art.11³.

(zakaz dyskryminacji)

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Zakres stosowania obu wyżej wymienionych zasad prawa pracy został szczegółowo uregulowany w rozdziale IIa Kodeksu pracy – Równe traktowanie w zatrudnieniu:

Art.18^{3a}.

(zakaz dyskryminacji)

§ 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:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) 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, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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}.

(prawo do jednakowego wynagrodzenia)

§ 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.

Art.94³.

(mobbing)

§ 1.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

.....
pieczęć komórki spraw osobowych

KARTA OBIEGOWA
w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika:

Data przyjęcia do pracy Data rozwiązania umowy o pracę

Stanowisko pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej

Skarżysko-Kamienna, dnia

pieczęć i podpis pracownika kadr

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązania pracownika wobec pracodawcy [#]	Data i podpis osoby upoważnionej do rozliczenia	Uwagi
<u>Wydział Organizacyjny</u> · wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego · pieczętki · sprzęt i narzędzia (pracownicy gospodarczy, kierowca) · biblioteka urzędu/książki			
<u>Archiwum Zakładowe</u> dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
<u>Zespół Informatyczny</u> · sprzęt komputerowy i oprogramowanie (np. komputer stały lub przenośny, drukarka) · aparat fotograficzny, · sprzęt do prezentacji multimedialnej, telefon komórkowy lub stacjonarny · karta dostępu do depozytora kluczy/drukarki · zablokowanie poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych · podpis elektroniczny · karta kryptograficzna (np. SRP)			
<u>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</u> · obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości), · zapomogi zwrotne dofinansowanie			

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Skarżyska-
Kamiennej

Książki wyjść prywatnych Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej (wzór)

Komórka organizacyjna

Lp.	Data wyjścia	Imię Nazwisko	Godzina		Liczba minut	Podpis pracownika	Data odpracowania	Podpis przełożonego
			wyjście	powrót				
Razem						x	x	x

**Wykaz prac wzbronionych kobietom
w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej**

opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz.796)

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg – przy pracy stałej,
- 2) 20 kg – przy pracy dorywczej.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 14 kg – przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 15 kg – przy pracy dorywczej.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po 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 dla kobiet nie może przekraczać – 12 kg.

6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów dla kobiet nie może przekraczać:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 12 kg – przy pracy dorywczej.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią pracujących w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej

opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz.796)

I. 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:

1) przedmiotów przy pracy stałej,

2) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

4. prace w pozycji wymuszonej,

5. 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,

6. 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,

7. prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

II. 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 – 12,5 kJ/min,

2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

1) 6 kg – przy pracy stałej,

2) 10 kg – przy pracy dorywczej,

3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25 m,

4. ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

5. ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

1) 4 kg – przy pracy stałej,

2) 6 kg – przy pracy dorywczej,

6. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym zatrudnionym
w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej**

opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509)

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - 1) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - 2) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
3. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 14 kg, dla chłopców – 20 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 8 kg, dla chłopców – 12 kg.
4. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 10 kg, dla chłopców – 15 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym: – dla dziewcząt – 5 kg, dla chłopców – 8 kg.
5. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.
6. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.
7. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym.
8. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
9. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym dozwolony w celu odbycia przygotowania zawodowego
w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej**

opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509)

1. Informacje ogólne:

- 1) Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych.
- 2) Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w punkcie 1, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego. Czas pracy wzbronionej powinien być każdorazowo odnotowany przez kierownika praktyk w dokumentacji praktycznej nauki zawodu.
- 3) Dopuszczenie młodocianych do prac, o których mowa w punkcie 1, może nastąpić na podstawie oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą, dokonanej przed rozpoczęciem pracy przez młodocianych lub w razie istotnej zmiany warunków wykonywania pracy.

2. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat (czas pracy w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego):

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 14 kg, dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 8 kg, dla chłopców – 12 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 10 kg, dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: – dla dziewcząt – 5 kg, dla chłopców – 8 kg.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a)

w Wydziale/Referacie/Biurze

na stanowisku

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z wydrukiem komputerowym kartoteki programu służącego do ewidencjonowania środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego i wyposażenia mojego stanowiska pracy (dokumenty przedłożone przez Zespół Informatyczny oraz Wydział Organizacyjny) oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia oraz jego zwrotu na każde żądanie pracodawcy,
- b) obowiązek dbania o powierzone mi mienie,
- c) wykorzystywania mienia wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
- d) korzystania z mienia w sposób zgodny z zasadami jego prawidłowej eksploatacji,
- e) podejmowania wszelkich możliwych działań przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą mienia,
- f) zakaz oddawania mienia osobie trzeciej,
- g) obowiązek pokrycia wszelkich szkód, jakie poniesie pracodawca na skutek zniszczenia lub uszkodzenia powierzonych składników.
- h) od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek przyczyn niezależnych ode mnie.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przeszłości.

4. Potwierdzam, że zostałem przeszkolony przez pracodawcę w jaki sposób mam korzystać z powierzonego mi mienia. Zobowiązuję się używać mienia zgodnie z jego przeznaczeniem.

5. Kwitując odbiór mienia potwierdzam, że jest ono sprawne i nie posiada żadnych usterek ewentualnie poza wyraźnie wskazanymi przeze mnie w dokumencie jego przejęcia.

6. Przyjmując mienie oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności uniemożliwiające mi sprawowanie nad nim pieczy.

7. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogłyby grozić zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą sprzętu, zobowiązuję się je niezwłocznie zgłosić pracodawcy.

8. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników, tj. Kodeksu pracy, dział V „Odpowiedzialność materialna pracowników” w art. od 114 do 127 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04.10.1974 r. w sprawie: wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

9. W związku z powyższym zobowiązuję się niezwłocznie do wyrównania strat lub wpłacenia równowartości szkody.

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)