

ZARZĄDZENIE Nr 1/18

**Burmistrza Miasta i Gminy Łagów
z dnia 02 stycznia 2018r.**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zmianami/ oraz art.104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 3.

Tracą moc:

- zarządzenie Nr 118/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 02 grudnia 2013r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy,
- zarządzenie Nr 17/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 26 lutego 2013r. w sprawie zmiany regulaminu pracy,
- zarządzenie Nr 111/15 Wójta Gminy Łagów z dnia 31 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie Nr 17/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 26 lutego 2013r. w sprawie zmiany regulaminu pracy,
- zarządzenie Nr 54/17 Wójta Gminy Łagów z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie zmiany regulaminu pracy.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki

REGULAMIN PRACY

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łagów,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łagów,
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Łagów.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, zatrudnionych w Urzędzie.

§ 3.

Czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz, jako pracodawca, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4.

1. Burmistrz jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy, zaopatrzone w datę i podpis, winno być dołączone do akt osobowych.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5.

Pracownik powinien stawić się do pracy w pełni sprawny fizycznie i psychicznie.

O swoim złym samopoczuciu, mającym wpływ na bezpieczeństwo pracy, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę.

§ 6.

Obecność w pracy pracownik potwierdza przez codzienne podpisywanie listy obecności.

§ 7.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym jej okresie.

Zawiadomienie winno być dokonane osobiście, przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 8.

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

Samowolne przerwy w pracy lub jej późniejsze rozpoczęcie albo wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

Porządkowanie miejsca pracy, czyszczenie narzędzi lub urządzeń powinno być przeprowadzane w ciągu 10 minut przed zakończeniem pracy.

§ 9.

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, wliczana do czasu pracy. Przerwę tą pracownik ustala indywidualnie.

§ 10.

Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy, również w sprawie prywatnej, a także pozostawanie na jego terenie po zakończeniu pracy, wymaga zgody pracodawcy i jest udzielane na pisemny wniosek pracownika.

We wniosku wskazuje się datę i godziny wyjścia oraz termin ich odpracowania. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

Do obowiązków pracodawcy należy wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy w odpowiednie narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych zadań oraz zaopatrzenie w środki higieny osobistej.

§ 12.

Pracownicy w procesie pracy używają odzieży i obuwie robocze i ochronne.

Za używanie własnej odzieży roboczej pracownikom może być wypłacony ekwiwalent.

CZAS PRACY

§ 13.

1. Ustala się równoważny system czasu pracy, zgodnie z którym pracownicy Urzędu pracują:
 - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7³⁰ do 15⁰⁰,
 - we wtorki w godzinach od 7³⁰ do 17³⁰.
2. Przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy obejmujący miesiące I-III, IV-VI, VII-IX, X-XII.
3. Ze względu na jednakowy i stały harmonogram pracy dla wszystkich pracowników, wynikający ze sposobu ustalenia czasu pracy, odstępuje się od obowiązku ustalania grafiku czasu pracy dla poszczególnych pracowników.
4. Na wniosek Burmistrza ustala się roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu.
W przypadku braku planu termin urlopu każdorazowo ustala się w porozumieniu z pracodawcą.
Urlop „na żądanie” udzielany jest na telefoniczny, pisemny lub ustny wniosek pracownika, zgłoszony najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu, w którym ma być on wykorzystany.

§ 14.

Praca świadczona między 22⁰⁰ a 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

§ 15.

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w dniu następnym.
Dzień wolny za pracę w niedziele i święta ustalają każdorazowo w porozumieniu pracownik i pracodawca. Powinien on być udzielony w sposób zapewniający zachowanie ustalonych norm czasu pracy i okresów rozliczeniowych.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 16.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w formie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe, dokonywanym między 25 a ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przesunięty z zachowaniem ostatniego dnia miesiąca.

Wynagrodzenie za pracę pracowników, którzy nie posiadają konta bankowego, wypłacane jest w terminach ustalonych wyżej w kasie Urzędu.

W ostatnim miesiącu roku budżetowego tj. w miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia może być dokonana we wcześniejszym terminie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 17.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika, stanowiące podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się:

- 1/ spożywanie alkoholu w czasie pracy lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 2/ niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, umową o pracę i zakresem czynności,
- 3/ kradzież lub umyślne psucie urządzeń, materiałów, wyposażenia miejsca pracy,
- 4/ systematyczne naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ udowodnione ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej, określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Karę upomnienia lub nagany pracodawca może stosować w przypadkach określonych w art.108 § 1 Kodeksu pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 18.

1. Za wykonywanie obowiązków służbowych w sposób określony w art.105 Kodeksu pracy oraz regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę lub wyróżnienie.
2. Wysokość oraz forma nagrody lub wyróżnienia jest ustalana przez pracodawcę, o czym informuje on pracownika na piśmie z włączeniem odpisu do akt osobowych.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi jego uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracownika wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym wyposażenie pomieszczeń pracy w zbiorowe środki ochrony zdrowia, oraz ich sprawność i właściwe stosowanie,
- 4/ zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 5/ prowadzić w czasie pracy szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6/ poddawać pracowników, na swój koszt, wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, a na podstawie zaleceń lekarza refundować koszty zakupu okularów korekcyjnych pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych. Kwotę refundacji ustalana pracodawca w drodze zarządzenia.
- 7/informować pracowników o występujących w zakładzie pracy zagrożeniom zdrowia lub życia,
- 8/ zapewniać, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 20.

Do obowiązków pracodawcy należy równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi.

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

§ 21.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1/ znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2/ wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
- 3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 22.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie od pracy nie eliminuje zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 24.

Instrukcja ogólna bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy- Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, regulujące sprawy dotyczące zatrudniania, wynagradzania, praw i obowiązków pracowników samorządowych.

§ 26.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki

**WYKAZ
PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała :

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
- 20 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
- 15 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1-2, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży :

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.


BURMISTRZ
Paweł Marwicki

INSTRUKCJA OGÓLNA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŁAGOWIE

I. Postanowienia ogólne.

1. Ogólną instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanej dalej instrukcją BHP, stosuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji BHP należy stosować łącznie z ogólnie obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postanowieniami porządkowymi.

II. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Higiena i bezpieczeństwo w miejscu pracy.

- 1/ pomieszczenia biurowe, archiwalne, magazynowe oraz inne powinny być utrzymywane w należyтым stanie higienicznym, w szczególności poprzez systematyczne i dokładne:
 - sprzątanie,
 - odkurzanie biurka, szaf, ścian, maszyn, narzędzi itp.
 - mycie okien i lamp
 - okresowe dezynfekowanie aparatów telefonicznych.
- 2/ pomieszczenia biurowe powinny być wyposażone w kosze na śmieci.
- 3/ maszyny i inne urządzenia techniczne powinny być wyposażone w instrukcje obsługi oraz odpowiednie zabezpieczenia, wynikające z instrukcji obsługi.
- 4/ należy przestrzegać wyłączania z sieci energetycznych wszelkich odbiorników energii elektrycznej i oświetlenia, w szczególności po zakończeniu pracy.
- 5/ Urządzenia higieniczno-sanitarne powinny być w pełni sprawne oraz utrzymane we właściwym stanie higienicznym.
- 6/ W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych powinny znajdować się urządzenia z bieżącą wodą, pojemnik płynu do mycia rąk oraz w miarę możliwości elektryczne suszarki do rąk lub jednorazowe ręczniki.
- 7/ W sekretariacie Urzędu powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.

- 8/ Wszelkie nieprawidłowości należy zgłaszać na stanowisku ds. kancelaryjnych.
- 9/ W pomieszczeniach pracy biurowej, pomocniczej, korytarzach, klatkach schodowych itp. należy zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10/ Pokoje biurowe oraz wszelkie inne pomieszczenia powinny być malowane w zależności od potrzeb /stanu zabrudzenia/.
- 11/ Należy rygorystycznie przestrzegać zakazu zastawiania wyjść ewakuacyjnych, dojść do podręcznego sprzętu gaśniczego i tablic rozdzielczych energii elektrycznej.

2. Zaopatrzenie pracowników w napoje.

Wszystkich pracowników należy zaopatrzyć w niezbędną ilość napojów chłodzących / woda mineralna/ w ilościach zaspakajających potrzeby pracownika.

3. Ochrona zdrowia pracowników.

- 1/ Kandydatów do pracy należy poddawać badaniom lekarskim / badania wstępne/, w celu stwierdzenia czy stan zdrowia pozwala na zatrudnienie tych osób na określonym stanowisku pracy.
- 2/ Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, w terminie wyznaczonym przez lekarza medycyny pracy w czasie badań wstępnych.
- 3/ Każdy pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni, przed przystąpieniem do pracy musi obowiązkowo poddać się badaniom lekarskim kontrolnym.
- 4/ Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania przy obsłudze monitora ekranowego i przy kierowaniu pojazdem mechanicznym.
- 5/ Kierowcy oprócz okresowych badań lekarskich podlegają badaniom psychologicznym.

4. Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie i herbatę.

- 1/ Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.

- 2/ Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, normy przydziału środków higieny osobistej i herbaty ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Zaopatrzenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy.

- 1/ Pracowników należy zaopatrzyć w niezbędne sprawne narzędzia pracy.
- 2/ Pracowników należy przeszkolić w zakresie prawidłowego i bezpiecznego posługiwania się narzędziami na stanowisku pracy.

III. Wypadki przy pracy.

- 1/ Każdy pracownik, który zauważył wypadek, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku swego bezpośredniego przełożonego.
- 2/ Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym pracownik jest obowiązany zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
- 3/ Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół w składzie :
 - specjalista ds. bhp,
 - przedstawiciel załogi.Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy śmiertelnych i zbiorowych dokonuje ww. zespół pod nadzorem Państwowej Inspekcji Pracy i Prokuratury.
- 4/ Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół sporządza protokół powypadkowy- nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- 5/ Zespół jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu.
- 6/ Poszkodowany pracownik ma prawo zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, o czym zespół jest zobowiązany pouczyć poszkodowanego.
- 7/ Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.
- 8/ Każdy wypadek przy pracy oraz każdy wypadek w drodze do pracy i z pracy do domu należy zgłaszać niezwłocznie do Burmistrza.

9/ Po doręczeniu przez pracownika zwolnienia lekarskiego jest on zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o okolicznościach, miejscu i przyczynie wypadku.

Na tej podstawie dokonana zostanie kwalifikacja faktyczno-prawna zdarzenia.

IV. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1/ Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien być poinformowany o ogólnych zasadach i przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznany z ryzykiem zawodowym oraz z „Regulaminem bezpieczeństwa pożarowego”.

2/ Każdy pracownik powinien być zapoznany z treścią instrukcji BHP. O przyjęciu do wiadomości treści instrukcji BHP pracownicy składają oświadczenie.

3/ Szkoleniu wstępnemu podlegają wszyscy nowozatrudnieni pracownicy i stażyści.

4/ Szkolenie wstępne powinno być przeprowadzone przed przystąpieniem do pracy w formie:

a/ instruktażu ogólnego,

b/ instruktażu stanowiskowego – przeprowadzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika,

5/ Odbycie przez pracownika szkolenia, o którym mowa w pkt 4 powinno być potwierdzone przez pracownika w „Karcie szkoleń BHP”. Karta ta musi znajdować się w aktach osobowych pracownika.

6/ Szkolenie okresowe pracowników przeprowadza się:

- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – minimum co trzy lata,

- dla pracowników administracyjno-biurowych- minimum co sześć lat.

7/ Obowiązkiem pracownika jest znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym.

V. Postanowienia końcowe.

Przygotowanie, wdrażanie i nadzór w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Łagowie realizowane jest przez stanowisko pracy ds. BHP i stanowisko ds. p.poż.

BURMISTRZ

Patryk Maruński