Załącznik do Zarządzenia nr 206-I/VIII/2021

Burmistrza Miasta Biłgoraja z dnia 18 marca 2021 r.

##### REGULAMIN PRACY

**Urzędu Miasta Biłgoraja**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta Biłgoraja bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu oraz innymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie, co potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biłgoraja, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Biłgoraja,
2. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biłgoraja,
3. komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć referat, biuro, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Biłgoraja,
4. kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu, Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych, Komendanta Straży Miejskiej, Koordynatora BRM, Koordynatora pracy radców prawnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Biłgoraja,
6. czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy,
7. grafik czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciotygodniowego tygodnia pracy.

**Rozdział 2**

**Obowiązki pracodawcy**

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, religię bądź przynależność polityczną, czy związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, rodzaj zatrudnienia (na czas określony lub nieokreślony) i wymiar czasu pracy,
11. przeciwdziałać mobbingowi,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**Rozdział 3**

**Prawa i obowiązki pracownika**

§ 5

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy Miasto Biłgoraj, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu Gminy Miasto Biłgoraj i innych jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. staranne i sumienne wypełnianie poleceń przełożonego,
4. udzielanie wyczerpujących informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,
6. stałe podnoszenie oraz doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz czasu pracy,
9. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
10. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
11. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6

1. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
6. niewykonywanie poleceń przełożonych,
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.
9. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:
10. samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
11. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających,
12. uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na trenie zakładu pracy.

§ 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy dodatkowo:

1. złożenie, na żądanie Burmistrza, oświadczenia o stanie majątkowym,
2. złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej a także zmiany jej charakteru.

§ 10

Pracownikowi przysługuje prawo do:

1. wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy**

§ 11

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowym ocenom. Oceny na piśmie dokonuje co 2 lata bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.
2. Zasady i tryb dokonywania oceny określone zostały szczegółowo w odrębnym dokumencie wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 12

Pracodawca stosownie do swoich możliwości zabezpiecza corocznie w budżecie Miasta środki finansowe na szkolenia pracowników w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 13

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy zastępuje upoważniony pracownik.

2. Upoważnienia do zastępowania dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia Kierownika, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych, do wydawania których wymagane jest upoważnienie Burmistrza Miasta.

§ 14

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a w razie ich nieobecności, Sekretarz Miasta przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.

§ 15

1. Pracownik przychodząc do pracy potwierdza obecność podpisem na liście obecności.
2. Kontroli czasu pracy dokonuje Sekretarz Miasta i osoba prowadząca sprawy pracownicze.
3. Każda nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana.

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 17

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

2. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust.1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 18

1. W budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy Urzędu, mogą przebywać pracownicy w związku z koniecznością wykonania określonych prac, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Wyjazdy służbowe poza obręb miasta są odnotowywane w rejestrze delegacji służbowych, który jest prowadzony przez Kadry. Zlecenia na wyjazd aprobuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

**Rozdział 5**

**Czas pracy**

§ 19

Do celów rozliczenia czasu pracy:

1. przez dobę pracowniczą – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obwiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, z wyjątkiem kierowców,
3. przez niedziele i święta – uważa się pracę wykonywaną między godz. 00.00 w tym dniu a godziną 24:00.

§ 20

1. W Urzędzie Miasta Biłgoraja obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy,
2. zadaniowy,
3. zmianowy.

2. W systemie podstawowym czasu pracy dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 1401 § 1 Kodeksu pracy.

§ 21

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się każdego roku od 1 marca.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy na wieloosobowym stanowisku gońca oraz radcy prawnego jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy radców prawnych wyznaczony jest w harmonogramie zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta. Przy opracowywaniu harmonogramu bierze się pod uwagę czas pracy, o których mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.).

§ 22

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwalnego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwalnego odpoczynku, który obejmuje co najmniej 11 godzin nieprzerwalnego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę.
4. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę 35-godzinny odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 24

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas przerwy nie może zakłócić ciągłości pracy komórki organizacyjnej.
2. Pracownikom zapewnia się łączenie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, które nie obciążają narządu wzroku. Jeśli nie jest to możliwe pracownikom przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
3. Na stanowisku kierowcy autobusu wprowadza się przerwę w pracy niewyliczaną do czasu pracy, w wymiarze 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 25

W Urzędzie Miasta Biłgoraja obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1. poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 730 do 1530,
2. wtorek w godzinach od 800 do 1600,

z zastrzeżeniem § 21, § 22, § 26, § 27, § 28, § 30.

§ 26

1. Ustala się czas pracy na poszczególnych stanowiskach:
2. dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku **rzemieślnik – specjalista, rzemieślnik wykwalifikowany, konserwator**, ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 7:30 a 13:30, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 15:30 a 21:30,
3. dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku **sprzątaczka,** od poniedziałku do piątku od godziny 12:00 do 20:00,
4. dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku **gońca,** od poniedziałku do piątku od 10:00 do 18:00,
5. dla pracowników Referatu Centrum Usług Wspólnych od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
6. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy, który może ulec zmianie w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 27

1. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku **kierowcy** wprowadza się definicje doby, tygodnia oraz pory nocnej:
2. **doba** to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
3. **tydzień** to okres pomiędzy godziną 00:00 w poniedziałek, a godziną 24:00 w niedzielę,
4. **pora nocna** to okres 4 godzin pomiędzy godziną 00:00 a 4:00.
5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku **kierowcy**, ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6:00 a 13:30 a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14:00 a 21:30.
6. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, określa miesięczny grafik czasu pracy.
7. W razie konieczności wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, możliwe jest, w uzgodnieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o innej godzinie niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy i grafiku czasu pracy.
8. Sporządzanie grafiku czasu pracy oraz rozliczanie kierowców leży w kompetencji Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
9. W pozostałych kwestiach dotyczących czasu pracy kierowców stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1412, z późn. zm.).

§ 28

1. Urząd Stanu Cywilnego pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Urzędu Miasta Biłgoraja. W sobotę Urząd Stanu Cywilnego jest czynny od 8:00 do 12:00.
2. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

§ 29

1. Pracownicy Straży Miejskiej pracują od poniedziałku do niedzieli w ruchomym czasie pracy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 7:00 a 14:00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 15:00 a 22:00.
2. Pracownicy Straży Miejskiej mogą wykonywać pracę zmianową tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami. Dobowy wymiar czasu pracy to 8 godzin. Praca wykonywana jest na dwie zmiany:
3. pierwsza zmiana: od 7:00 do 15:00,
4. druga zmiana: od 13:00 do 21:00 (okres od 1 października do 31 marca),

od 14:00 do 22:00 (okres od 1 kwietnia do 30 września).

1. Za pracę w sobotę i święto pracownik otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym.
2. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. W Straży Miejskiej, gdzie praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników Straży Miejskiej określa miesięczny grafik czasu pracy ustalany, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, przez Komendanta SM i zatwierdzany przez Burmistrza.

§ 30

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 31

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 29.

§ 32

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 33

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 300.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek udzielony jest w okresie rozliczeniowym lub może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy.

§ 34

* + 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 2200 a 600.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
2. Za pracę w niedzielę czas wolny musi być udzielony w ciągu 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli.

§ 35

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

**Rozdział 6**

**Nieobecności w pracy oraz zasady ich usprawiedliwiania**

§ 36

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Z planu urlopów wyłącza się 4 dni tzw. „urlopu na żądanie” (art. 1672 Kodeksu pracy).
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają i przekazują plany urlopów do akceptacji Burmistrza w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym jedna jego część nie może być krótsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, a w sytuacjach wyjątkowych urlop może być udzielony poza planem urlopów.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.
6. Stosownie do zapisu art. 1672 Kodeksu pracy, pracownikowi udziela się, w terminie przez niego wskazanym, urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w ilości nie przekraczającej 4 dni w ciągu roku.

§ 37

1. Pracownikowi samorządowemu, na jego pisemny wniosek, Burmistrz Miasta może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, Burmistrz Miasta może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 38

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego i kadry o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy.
2. Pracownik zawiadamia o swojej nieobecności osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
2. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze,
3. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
5. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
6. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 41

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane w Kodeksie pracy.

**Rozdział 7**

**Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

§ 42

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika   
   i reprezentująca pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej   
   w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności   
   w pracy.

§ 43

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego po dokonaniu czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, umowa rozwiązuje się w terminie wynikającym z tej czynności.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

1. Kobiety w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać   
   w systemie przerywanego czasu pracy jak i w godzinach nadliczbowych ani   
   w porze nocnej.
2. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 46

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy udzielane   
   w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**Rozdział 8**

**Wypłata wynagrodzenia**

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu, najpóźniej w dniu 27 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dzień poprzedzający.
3. Wypłata wynagrodzenia pracownika jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest wypłacane do rąk własnych.

**Rozdział 9**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego w Urzędzie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
2. karę upomnienia,
3. karę nagany.
4. Pracodawca może również stosować karę pieniężną w przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy albo przepisów przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Burmistrza.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Burmistrza wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

**Rozdział 10**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 49

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

§ 50

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, natomiast kierownicy są zobowiązani kontrolować wykonywanie pracy przez pracowników zgodnie z przepisami bhp.

2. Pracodawca jest obowiązany:

* 1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  2. zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewniać ich przestrzeganie,
  3. prowadzić profilaktykę zdrowotną pracowników poprzez okresowe badania lekarskie,
  4. informować pracowników o występujących zagrożeniach i ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy,
  5. zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  6. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru,
  7. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 51

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej. i występującym na danym stanowisku ryzyku zawodowym.
2. Przeszkolony w zakresie bhp pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o znajomości przepisów.
3. Przyjęcie do wiadomości "Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Miasta" oraz „Oceny ryzyka zawodowego” pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenia powyższe składane są w aktach osobowych pracownika.

§ 52

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika w zakresie bhp należy w szczególności:
2. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy a także brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
5. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
6. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania oraz terminowo dostarczać orzeczenie lekarskie,
7. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy zagrożeniu życia bądź zdrowia ludzkiego a także wypadku przy pracy oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach.
8. Pracownik ma prawo:
9. powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp oraz stwarzają zagrożenie dla zdrowia albo życia pracownika,
10. powstrzymać się od wykonywania pracy, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, która wymaga szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy a także stwarza zagrożenie dla innych osób,
11. za czas powstrzymywania się od wykonania pracy oraz oddalenie się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 53

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej po stronie pracodawcy leży w szczególności:
2. wyposażyć obiekty i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego,
3. przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych, maszyn, urządzeń przeciwpożarowych a także zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego,
4. zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
6. znać i przestrzegać sposób alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożenia oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego,
7. niezwłocznie zgłaszać Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub i inne niebezpieczeństwo,
8. brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych.

§ 54

1. Pracownikom przydziela się odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Burmistrz Miasta w odrębnym zarządzeniu.

**Rozdział 11**

**BHP przy ręcznych pracach transportowych**

**i innych związanych z wysiłkiem fizycznym**

§ 55

Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu pracy. Określa on obowiązki pracodawcy w tym zakresie, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii, dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania, przez pracowników, z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

**Rozdział 12**

**Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

§ 56

Kobiety w ciąży i karmiące piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu pracy.

**Rozdział 13**

**Prace w narażeniu na czynniki biologiczne i chemiczne**

§ 57

Wykaz prac, ryzyko zawodowe, które wiąże się z wykonywaniem pracy na stanowiskach w Urzędzie Miasta Biłgoraja oraz zasady ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi określa szczegółowo ocena ryzyka zawodowego, z którą pracownik zapoznaje się odrębnie.

**Rozdział 14**

**Przepisy końcowe**

§ 58

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony po uzgodnieniu jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Biłgoraja

Na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139 z późniejszymi zmianami) wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

**RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW**

**PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA**

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych nie może przekraczać:
2. dla kobiet - 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
3. dla mężczyzn - 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.

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

1. dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
2. dla mężczyzn - 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.

3. Przy przemieszczaniu na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

1. dla kobiet - 12 kg,
2. dla mężczyzn - 30 kg.
3. Przy przenoszeniu pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach 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:
4. dla kobiet - 12 kg,
5. dla mężczyzn - 30 kg.
6. Przy przenoszeniu pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach 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:
7. dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
8. dla mężczyzn - 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.

**ZESPOŁOWE RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW**

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza:

- 30 kg dla mężczyzn i

- 20 kg dla kobiet,

pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:

1. przy pracy stałej - 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet,
2. przy pracy dorywczej - 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.

**PRZEMIESZCZANIE ŁADUNKÓW ZA POMOCĄ PORUSZANYCH RĘCZNIE WÓZKÓW ORAZ TACZEK**

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać:

1. Przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5 %:
2. w przypadku mężczyzn:

* na wózku 2-kołowym – 350 kg i
* na wózku 3 i więcej kołowym – 450 kg,

1. w przypadku kobiet:

* na wózku 2-kołowym – 140 kg i
* na wózku 3 i więcej kołowym – 180 kg,

1. Przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu większym niż 5 %:
2. w przypadku mężczyzn:

* na wózku 2-kołowym – 250 kg i
* na wózku 3 i więcej kołowym – 350 kg,

1. w przypadku kobiet:

* na wózku 2-kołowym – 100 kg i
* na wózku 3 i więcej kołowym – 140 kg.

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Biłgoraja

Na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

**WYKAZ**

**PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

**Definicja pracy dorywczej – praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza do 4 razy na dobę).**

1. dla kobiet w ciąży:
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg,
3. ręczne przenoszenie pod górę:

* przedmiotów przy pracy stałej,
* przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

1. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących,
2. prace w pozycji wymuszonej,
3. 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.
4. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
5. praca na wysokości.