

Zarządzenie Nr SOO.120.33.2015
Burmistrza Ropczyc
z 4 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Ropczycach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014., poz. 1502 z późn. zm.),

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Ropczycach Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem Pracy.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Ropczycach do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, w terminie do dnia 31.08.2015 r.

§ 3.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ropczycach wchodzi w życie od 1 września 2015 r.

§ 4.

Z dniem 1 września 2015 r. traci moc Zarządzenie Nr SOiO.120.17.2011 Burmistrza Ropczyc z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Ropczycach ze zmianami wprowadzonymi przez:

- 1) Zarządzenie Nr SOiO.120.6.2013 Burmistrza Ropczyc z dnia 14 czerwca 2013 r.
- 2) Zarządzenie Nr SOiO.120.22.2014 Burmistrza Ropczyc z dnia 17 grudnia 2014 r.
- 3) Zarządzenie Nr SOO.120.3.2015 Burmistrza Ropczyc z dnia 12 lutego 2015 r.
- 4) Zarządzenie Nr SOO.120.6.2015 Burmistrza Ropczyc z dnia 3 marca 2015 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Załącznik do Zarządzenia
Nr SOO.120.33.2015
Burmistrza Ropczyc
z 4 sierpnia 2015 r.**

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ROPCZYCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ropczycach ustala organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Ropczyce,
- urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ropczycach,
- pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ropczycach, reprezentowany przez Burmistrza Ropczyc,
- pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ropczycach w ramach umowy o pracę,
- burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Ropczyc,
- zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ropczyc,
- sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ropczyce,
- referacie** - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu,
- biurze** - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu równorzędną z referatem,
- kierownika** - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ropczycach.
- regulaminie wynagradzania** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ropczycach zatrudnionych w ramach umowy o pracę,
- przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zwani dalej „pracownikami” są pracownikami samorządowymi.

§ 3.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, systematycznie usprawniać pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie,
- 9) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy,
- 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 11) zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 12) niezwłocznie wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 15) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2. W sprawach dotyczących pracowników Urzędu w szczególności: dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej, oceniania i nagradzania pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowej oraz ukształtowania zasad współżycia społecznego - pracodawca współdziała z Sekretarzem i kierownikami.

§ 5.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowiący załącznik Nr I do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 8.

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

- 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) w Regulaminie pracy Urzędu,
- 4) w zakresie czynności pracownika.

3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest kierownik referatu lub komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 10.

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonania pracy określonego rodzaju.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Ropczyc. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

- 2) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
 - 3) przestrzeganie w pracy jak również poza pracą powszechnie przyjętych reguł prawa
 - 4) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,
 - 5) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie przez nich spraw,
 - 6) dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia,
 - 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p. poż.,
 - 10) przestrzeganie w pracy biurowej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
 - 11) dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
 - 12) po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć pomieszczenie pracy, a w szczególności: dokumenty, narzędzia i materiały,
 - 13) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku współpracownikom.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Kierownicy są odpowiedzialni przed pracodawcą za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w referatach, a w szczególności za:
- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy referatu, zwłaszcza przy obsłudze interesantów, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznych postaw pracowników oraz ich zaangażowanie w wykonywaniu zadań,
 - 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa, interesem ogólnospołecznym, a także zgodnie z dyspozycjami i poleceniami służbowymi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
 - 3) bieżące kontrolowanie terminowego wykonania zadań przez pracowników referatu, zapewnianie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw za nieobecnych w pracy podwładnych.
 - 4) W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 11.

1. Pracownik, który uznał, że jest mobbingowany może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
2. Pracodawca każdorazowo w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje komisję, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
3. W skład komisji wchodzi: kierownik referatu osoby składającej skargę lub Sekretarz, przedstawiciel pracowników, pracownik wskazany przez osobę składającą skargę, radca prawny.

§ 12.

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik wnioskuje do kierownika o przeszkolenie.
3. Przy wyborze pracownika na szkolenie (kurs, seminarium, konferencję itp.) kierownik referatu powinien uwzględnić zakres prac na zajmowanym stanowisku, doświadczenie zawodowe, dotychczasowy udział w szkoleniach oraz ocenę pracownika.
4. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek doręczyć niezwłocznie do kadr oryginał dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III

Czas pracy

§ 13.

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

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 14.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Kierownicy referatów w porozumieniu z pracodawcą, biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 15.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc – od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz Medycyny Pracy wyrazi zgodę, na wniosek pracownika na pracę 8 godzinną i 40 godzin tygodniowo.

3. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku .

4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17.

1. W Urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

2. W Urzędzie wprowadza się ruchomy rozkład czasu pracy w trybie określonymi przepisami Kodeksu pracy.

3. Urząd pracuje w poniedziałki w godzinach 8.30 – 16.30; od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnik gospodarczy - sprzątaczką pracują od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.

5. Pracownicy wykonujący pracę w Biurze Obsługi Klienta rozpoczynają pracę od 6.30 wg harmonogramu, przy zachowaniu 8 godzinnego dnia pracy przy uwzględnieniu przysługującego pracownikowi odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Czas pracy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego może przypadać w sobotę, przysługuje im wtedy dzień dodatkowo wolny poprzedzający sobotę, w którą świadczą pracę.

7. W przypadku konieczności wykonywania przez pracownika pracy w innym niż ogólnie ustalony rozkład czasu pracy pracownik będzie otrzymywał inny rozkład czasu pracy (harmonogram pracy).

§ 18.

1. W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Przepis określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w przyjętym okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy, nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 4, powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 19.

Pora nocna obejmuje 8 godzin - od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§ 20.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 21.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy ustala się maksymalną liczbę 400 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem, że:
3. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym niniejszym regulaminem okresie rozliczeniowym;
4. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym niniejszym regulaminem okresie rozliczeniowym;
5. Wyżej określony wymiar czasu pracy obowiązuje także kierowcę zatrudnionego u więcej niż jednego pracodawcy.

§ 22.

1. Drzwi budynku Urzędu są otwarte w dni robocze, tj. w poniedziałki w godz. 7.30 -17.00, od wtorku do piątku w godzinach 6.30 – 16.00.
2. Drzwi budynku Urzędu są zamknięte w dni robocze, tj. w poniedziałki w godz. 17.00-6.30; od wtorku do piątku w godzinach 16.00 – 6.30 oraz w święta i dni wolne od pracy. Za zamykanie i otwieranie budynku odpowiedzialni są upoważnieni pracownicy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu mogą przebywać w budynku Urzędu bez zezwolenia w dni robocze, tj. w poniedziałki w godz. 7.30 -17.00, od wtorku do piątku w godzinach 6.30 – 16.00, po uprzednim odnotowaniu swej obecności w liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.

4. W dni robocze, tj. w poniedziałki w godz. 17.00 – 20.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 16.00 -20.00 w budynku Urzędu mogą przebywać osoby odpowiedzialne za utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz pracownicy Urzędu na polecenie służbowe lub po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
5. W godz. 20.00 – 6.30 oraz święta i dni wolne od pracy w budynku Urzędu mogą przebywać pracownicy Urzędu na polecenie służbowe lub po uzyskaniu pisemnej zgody burmistrza.
6. Każdą obecność określoną w pkt. 5 należy zgłosić do upoważnionego pracownika w celu poinformowania CMA.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy

§ 23.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia włącznie.
4. Kontroli listy obecności dokonuje Burmistrz i Sekretarz Gminy .
5. Wyjście pracownika w sprawach służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.

§ 24.

1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu jest zabronione.
2. Pracownikom Urzędu nie wolno uczestniczyć w strajkach lub akcjach zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu albo w działalności sprzecznej z obowiązkami pracownika samorządowego.

§ 25.

Opłatę za prywatne rozmowy telefoniczne pracownicy są zobowiązani uiszczać za każdy miesiąc według prowadzonego w Urzędzie rejestru rozmów telefonicznych na dysku H, plik „telefony”.

§ 26.

Na całym terenie Urzędu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i oznakowanych, obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 27.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z Biura Obsługi Klienta klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Szafka na klucze jest zamykana na klucz, klucz przechowywany jest w sejfie, do którego szyfr znają upoważnieni przez burmistrza pracownicy.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy winni są zabezpieczyć szafy, biurka, biblioteczki, pozamykać zajmowane przez nich pomieszczenia, a klucze oddać do szafki znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta lub do sejfu znajdującego się na portierni.
4. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Urzędu, oraz od magazynów i kancelarii tajnych.

§ 28.

Pracodawca w wyjątkowych wypadkach spowodowanych warunkami komunikacyjnymi lub innymi może zezwolić na indywidualne rozpoczęcie i kończenie dnia pracy. Zezwolenie może być udzielone na ściśle określony czas i na umotywowany wniosek pracownika, w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty.

§ 29.

Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień np. wyjazd służbowy, urlop itp. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 30.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty - wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie.

5. Uznanie nieobecności w pracy oraz uznanie spóźnienia za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 31.

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,

3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

3. Udzielenie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z póź. zm.).

§ 32.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
4. Wyjście pracownika w sprawach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w książce pisemnych wniosków wyjść prywatnych, znajdującej się w kadrach.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenia przysługujące pracownikom Urzędu ustala się na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ropczycach, stanowiącego odrębne zarządzenie.

§ 34.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego, znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Krisego 1 - w 27 dniu każdego miesiąca, w godzinach od 8.00 do 15.00 .
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
4. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 2) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 3) Zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.

§ 36.

1. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37.

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 38.

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 39.

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje: szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp.

3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

4. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§ 40.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 41.

1. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.
2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenie okresowe pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.
3. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 42.

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy w godzinach pracy.

§ 43.

Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych, w odrębnym Zarządzeniu.

§ 44.

Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w **załączniku Nr 2** do Regulaminu Pracy.

§ 45.

Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnią wymogi BHP i wyrażą pisemną zgodę poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 46.

Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

§ 47.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Pracy, którzy podpisali oświadczenie o używaniu odzieży własnej i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

§ 48.

Gospodarkę odzieżą, obuwem, środkami ochrony indywidualnej, środkami czystości oraz herbaty i napojów chłodzących prowadzi pracownik w Referacie Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich ds. zaopatrzenia, który jest odpowiedzialny za zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie i środki higieny osobistej i wypłatę ekwiwalentu – zgodnie z załącznikiem Nr 2 i Nr 3 niniejszego regulaminu oraz Zarządzeniem Burmistrza.

§ 49.

W Urzędzie obowiązuje następujący tryb postępowania, gdy pracownik ulega wypadkowi przy pracy: Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.

§ 50.

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym **załącznik Nr 4** do Regulaminu Pracy.

§ 51.

1. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku pracodawca ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:

- 1) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- 2) uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;
- 3) dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

2. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża pracodawca, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 2, w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wyraża pracodawca po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem, a w razie zaistnienia takich wypadków w zakładzie górniczym - także po uzgodnieniu z właściwym organem nadzoru górniczego.

4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 i 3, jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

Rozdział VII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 52.

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa kierownikowi referatu, który przekazuje je niezwłocznie do kadr.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

5. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

§ 53.

W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 54.

Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 55.

W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 56.

Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 57.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

§ 58.

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem tj. udzielaniem urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy prawa pracy.

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 59.

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia pracodawca podaje do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia odkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 60.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 6) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami urzędu,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 10) źle lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 11) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 12) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu,
- 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną

3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 62.

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

§ 63.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

3. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Burmistrz może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

4. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

5. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 64.

1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy piątek od godz. 10.00 do 12.00.
2. Kierownicy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego referatu.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą negatywnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 65.

1. Wszelkich informacji w Urzędzie Miejskim wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz Z-ca Burmistrza, bądź Sekretarz.
2. Udzielanie informacji przez pracowników na temat pracy organów gminy odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza. Udostępnieniu kontrolującemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 66.

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Posłowie, radni oraz członkowie organów wykonawczych sołectw i osiedli powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

§ 67.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1 do regulaminu Urzędu Miejskiego w Ropczycach

§ 1.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2, 3 i 4 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1KP,

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 KP, 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.

§ 3. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

§ 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
- 3 Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).