

Zarządzenie Nr .633/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia .15.11.2012r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 104 § 1 i art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 180/07 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 02.07.2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 98/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.03.2011 r.

§ 4

1. Niniejszy regulamin został skonsultowany z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2012 roku.

PREZYDENT MIASTA


Dariusz Kostempki

Załącznik do zarządzenia nr 633./2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 15.11.2012r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
2. Prezydent Miasta jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*).
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach są pracownikami samorządowymi.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
- 2) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) **prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- 4) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach,
- 5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, referat, biuro, urząd stanu cywilnego,
- 6) **kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.*)
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej** - oznacza to, naczelnika wydziału dla pracowników wydziału, kierownika urzędu stanu cywilnego dla pracowników urzędu stanu cywilnego, pełnomocnika, kierownika wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej referatu dla pracowników referatu,
- 8) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 9) **pracownikowi** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach,
- 10) **pracownikach pomocniczych i obsługi** – oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, wymienionych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398) oraz załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzonego zarządzeniem nr 330/09 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE

§ 3

1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieregulowanych ustawą – Kodeks pracy.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, kierowników wyodrębnionych referatów oraz stanowiska wyodrębnione ze struktury wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych wykonują swe obowiązki w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego wykonują pracę w oparciu o pisemne zakresy czynności.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 5 i 6;
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
 - 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) dbałość o mienie Urzędu;
 - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki pracownik obowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziło niepowetowanymi stratami. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Prezydenta.
7. Szczegółowy wykaz czynności i zadań pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika zostaje dołączony do jego akt osobowych.

§ 4

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową pracownika.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie przepisów Kodeksu karnego.

§ 5

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 30 dni od otrzymania wezwania.

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami wynikającymi z regulaminu pracy;
 - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
 - 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
 - 5) dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
 - 10) niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową;
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi.

2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Wyciąg z przepisów dotyczących równego traktowania pracowników stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:
 - a) z regulaminem pracy;
 - b) z regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
 - c) z instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
 - d) z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - e) z przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie.
4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów o których mowa w ust. 3. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

III. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 7

Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu, z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

§ 9

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
 - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 10

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. CZAS PRACY

IV.1. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w systemie równoważnego czasu pracy.
5. Systemy czasu pracy i zasady ustalania rozkładów czasu pracy kierowców określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
7. Liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym ustalana jest tak, aby na każdy kolejny tydzień okresu rozliczeniowego przypadły co najmniej dwa dni wolne od pracy, a tygodniowa norma czasu pracy wynosiła 40 godzin.
8. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty, z zastrzeżeniem ust.11.
9. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu:
 - 1) we wszystkich tygodniach miesiąca
 - w poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
 - we wtorek od 7³⁰ do 15³⁰
 - w środę od 7³⁰ do 15³⁰
 - w czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
 - w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰
 - 2) dla pracowników USC udzielających ślubów i rejestrujących zgony w soboty od 7³⁰ do 13⁰⁰,
 - 3) dla pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we wszystkich tygodniach miesiąca – od poniedziałku do niedzieli – ośmiogodzinny czas pracy w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ oraz od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 - 4) dla kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat czterech, którzy nie wyrazili zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy, we wszystkich tygodniach miesiąca – od poniedziałku do piątku – ośmiogodzinny czas pracy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
10. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w ust. 4 -9.
11. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

12. Przepisu ust. 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
13. Przepis określony w ust. 10 nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi. Rozkład czasu pracy dla pracowników pomocniczych i obsługi ustala dla okresu rozliczeniowego bezpośredni przełożony (kierownik komórki organizacyjnej Urzędu) zgodnie z normami określonymi w ust. 4-9. Informacja ta powinna być niezwłocznie przekazana do Kadr.
14. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z właściwą komórką kadrową.

IV.2. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 12

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy związanych z wykonywaniem zadań Urzędu.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin tygodniowo w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym oraz 150 godzin w ciągu roku.
3. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 13

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego lub zaproszenie Przewodniczącego Rady Miejskiej do uczestniczenia w pracach komisji i na Sesji Rady Miejskiej.
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest uwzględnić obowiązujące zakazy zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych oraz kierować się zasadami współżycia społecznego.
3. Informacje o wykorzystaniu czasu pracy w godzinach nadliczbowych kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Kadr, które prowadzą zbiorcze zestawienie wykorzystania czasu pracy w Urzędzie.

IV.3. Praca w nocy oraz w niedziele i święta

§ 14

Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰.

§ 15

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3. Dopuszczalność pracy w soboty określona jest w art. 11 regulaminu.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.⁰⁰ w tym dniu a godziną 6.⁰⁰ następnego dnia.

3. Praca w niedzielę oraz święto w Urzędzie jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności;
 - 3) przy niezbędnych remontach;
 - 4) przy pilnowaniu mienia.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po takiej niedzielę.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

V. DYSCYPLINA PRACY

V.1. Potwierdzanie obecności w pracy

§ 16

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy i potwierdzania obecności w pracy na listach obecności znajdujących się wejściu głównym do budynku Urzędu.
2. Od obowiązku podpisywania listy obecności zwolnieni są Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta,
3. Pracownicy Wydziałów zlokalizowanych poza siedzibą gmachu Urzędu podpisują listę obecności w siedzibie Wydziału,
4. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione,
5. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 17

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia w książce ewidencji nieobecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Miasta.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci. W przypadku, gdy pracownik jest sam w pomieszczeniu biurowym informację o wyjściu i godzinie powrotu należy umieścić na drzwiach zewnętrznych.

§ 18

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą przełożonego z równoczesnym powiadomieniem komórki organizacyjnej właściwej do spraw ochrony budynku.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu obowiązany jest do przestrzegania zasad zabezpieczania pomieszczenia określonych w odrębnych instrukcjach obowiązujących w Urzędzie oraz Instrukcji ogólnej BHP, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

V.2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłąną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w sprawie orzekania o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 13 godzin.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości wynagrodzenia chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia Kadry, które podejmują czynności kontrolne przewidziane w obowiązujących przepisach prawnych w sprawie prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy.
8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

V.3. Zwolnienia od pracy

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
- 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
- 5) oddania krwi;
- 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
- 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, teścia lub teściowej, ojczyma lub macochy;
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 22

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowi są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

VI. URLOPY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nieuwzględnionych w planie urlopów.
5. Wnioski urlopowe pracowników akceptuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Wnioski urlopowe kierowników komórek organizacyjnych Urzędu akceptuje, odpowiednio, Prezydent lub nadzorujący Zastępca Prezydenta, wnioski Zastępców Prezydenta akceptuje Prezydent Miasta.
6. Wniosek urlopowy należy przekazać do właściwej komórki kadrowej (prowadzącej akta osobowe pracownika), która odpowiada za ewidencję i prawidłowe wykorzystanie urlopów.
7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Kopię planu urlopów, o którym mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do Kadr, które sprawują nadzór nad wykorzystaniem urlopów.

§ 24

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą przełożonego.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
3. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 26

1. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

§ 27

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet i MŁODOCIANYCH

§ 28

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określonych w przepisach dotyczących *prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet*. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet i kobiet w ciąży zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są osobami kierującymi pracownikami w rozumieniu art. 212 Kodeksu pracy i ponoszą odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu bhp nałożonych na osoby kierujące pracownikami.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska.

§ 30

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności:

- 1) zapewnić zapoznanie pracowników z obowiązującymi w Urzędzie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 2) zapewnić prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewnić wydanie pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej wg obowiązującego przydziału, określonego w Instrukcji ogólnej BHP w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu;
- 5) zaopatrzyć pracowników w niezbędną ilość wody zdatnej do picia;
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 8) zapewniać wykonanie poleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 31

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bhp i p.poż. oraz poinformowany w trakcie wstępnego szkolenia bhp o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą. Szkolenie wstępne przeprowadza pracownik służb bhp.
2. Informacja o ryzyku zawodowym powinna obejmować zagadnienia:
 - a) narażenia na kontakt z substancjami rakotwórczymi i szkodliwymi dla zdrowia, promieniowanie jonizujące, hałas, nadmierne natężenia pola elektromagnetycznego, zapylenie i inne czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
 - b) możliwości wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia;
 - c) ryzyka zagrożenia chorobami zawodowymi.
3. Niezależnie od przeszkolenia, o którym mowa w ust. 1, pracownicy na stanowiskach obsługi zostają zapoznani z zasadami bhp i p.poż. na swoim stanowisku pracy przez bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony pracownika powinien zapoznać go w szczególności:
 - a) z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń,
 - b) z zasadami higieny pracy,
 - c) z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa przy urządzeniach elektrycznych,
 - d) z instrukcją BHP na stanowiskach pracy związanych z obsługą urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 32

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednie ich pranie, ewentualnie konserwację i naprawy.

§ 33

Pracodawca jest zobowiązany wyposażać stanowiska pracy w takie maszyny, urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które posiadają wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania. Za przestrzeganie tego wymogu odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej uprawnionej do dokonywania zakupów ww. urządzeń.

§ 34

Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania wymagań dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów, a w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć każdy budynek w niezbędną ilość sprzętu ratowniczo-pożarniczego i środki gaśnicze oraz oznaczyć drogi ewakuacyjne, usytuowanie urządzeń przeciwpożarowych, lokalizację przeciwpożarowych wyłączników prądu elektrycznego, głównych zaworów gazu i miejsc składowania materiałów pożarowo-niebezpiecznych,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w każdym budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować każdy budynek do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalić sposoby postępowania na wypadek pożaru.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z instrukcją ochrony przeciwpożarowej każdego pracownika, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Fakt zapoznania się z przepisami przeciwpożarowymi jest odnotowany podpisem pracownika i dołączany do dokumentacji personalnej pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek - po zapoznaniu się z przepisami przeciwpożarowymi - ścisłego ich przestrzegania, łącznie z instrukcją stanowiskową w zakresie postępowania przeciwpożarowego, jeżeli takie są wymogi na danym stanowisku pracy.

§ 36

Zabrania się pracownikom:

- 1) przechowywania cieczy, gazów łatwopalnych i wybuchowych w pomieszczeniach nie przygotowanych do tego technologicznie i technicznie,
- 2) składowania materiałów i odpadów palnych powstałych w czasie pracy - należy je po zakończeniu pracy bezzwłocznie usuwać w wyznaczone do tego celu miejsce,
- 3) zastawiania materiałami i przedmiotami sprzętu pożarowego, wyłączników prądu, gazu i tablic energii elektrycznej,
- 4) prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo (np. prace spawalnicze) w bezpośrednim sąsiedztwie materiałów łatwopalnych lub wybuchowych,
- 5) opuszczania pomieszczeń bez upewnienia się, że nie zachodzi obawa powstania pożaru; w szczególności bez sprawdzenia, czy wyłączono odbiorniki energii elektrycznej i gazu.

§ 37

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 jej wykonywania, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W sytuacji gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 38

1. Pracownik obowiązany jest do utrzymywania z należytą starannością i używania zgodnie z przeznaczeniem wszystkich oddanych do użytku służbowego przedmiotów, urządzeń, maszyn i pojazdów mechanicznych.
2. Samowolne dokonywanie napraw i remontów maszyn lub urządzeń jest zabronione.

§ 39

1. We wszystkich pomieszczeniach i siedzibach Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyłączeniem miejsca do tego wyznaczonego.
2. Zabronione jest spożywanie i wnoszenie alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane na piśmie do wiadomości pracownikowi, a pismo przekazane do Kadr.

4. Na żądanie pracownika odsuniętego od pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 3, należy niezwłocznie przeprowadzić badanie pracownika na zawartość alkoholu lub innych substancji odurzających w organizmie. Koszt badania pokrywa pracodawca - w przypadku gdy badanie da wynik negatywny, a pracownik - w przypadku gdy badanie da wynik pozytywny.

IX.

SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY

§ 40

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy w Urzędzie, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje społeczna inspekcja pracy.
2. Społeczny inspektor pracy ma prawo:
 - 1) kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym postanowień niniejszego regulaminu pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 3) brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 4) brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych,
 - 5) uczestniczyć w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,
 - 6) opiniować projekty planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolować realizację tych planów,
 - 7) podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładów pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływać na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) wykonywać inne zadania określone w ustawie i w przepisach szczególnych.
3. Sekretarz Miasta przechowuje zakładową księgę zaleceń i uwag przeznaczoną do zapisów zakładowego społecznego inspektora pracy.

X.

NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej przez Kodeks pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy. Z przeprowadzonej rozmowy z pracownikiem sporządza się pisemną notatkę zawierającą m.in. złożone przez pracownika wyjaśnienia.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 42

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 43

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę, między innymi, określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 11) naruszenie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 44

Wymienione w art. 43 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Zmiany dokonywane w treści niniejszego regulaminu pracy wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy i ustawie z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze do ustawy,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 16 sierpnia 2004 roku o czasie pracy kierowców,
- Kodeksu pracy.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kusztupski

Kodeks pracy (wyciąg) – Rozdział II a „Równe traktowanie w zatrudnieniu”

Art. 18^{3a} [Zakres zasady]

§ 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 § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b} [Naruszenie zasad równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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 polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

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

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

§ 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.

Art. 18^{3d} [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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.

Art. 18^{3e} [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

PREZYDENT MIASTA

David Kociemski

Czas pracy i dyżury kierowców

1. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.*) oraz ustawy z dnia 16 sierpnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (*Dz. U. nr 92, poz. 879 z późniejszymi zmianami*).
2. Czasem pracy kierowców jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie pojazdu;
 - b) załadunek i rozładunek;
 - c) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
 - d) czynności spedycyjne;
 - e) obsługę codzienną pojazdów;
 - f) niezbędne czynności administracyjne;
 - g) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - h) utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Kierowcy mogą być zatrudnieni w:
 - a) podstawowym systemie czasu pracy;
 - b) systemie równoważnego czasu pracy.
4. Czas pracy kierowców zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jeden miesiąc.
5. Czas pracy kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.
6. Dniami wolnymi od pracy są dni ustalone w obowiązującym kierowcę harmonogramie czasu pracy.
7. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy dla kierowców stosuje się następujące zasady:
 - a) dopuszczalne jest ustalanie sobót, niedziel i świąt jako dni pracy;
 - b) łączna liczba dni wolnych wynikających z harmonogramu jest co najmniej równa liczbie sobót, niedziel i świąt nie będących niedzielami przypadających w danym okresie rozliczeniowym;
 - c) godziny rozpoczęcia i kończenia pracy każdego dnia ustalane są w harmonogramie czasu pracy z zachowaniem zasady co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego kierowcy;
 - d) w przypadku kierowców zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
 - e) w przypadku kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 12 godzin; dopuszcza się także równoważenie czasu pracy poprzez udzielanie dodatkowych harmonogramowych dni wolnych od pracy.
8. Dla kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana:
 - a) w godzinach przekraczających dobowy wymiar czasu pracy, jeśli jest on równy lub wyższy niż 8 godzin;

- b) w godzinach przekraczających 8 godzin na dobę, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest krótszy niż 8 godzin;
- c) w godzinach przekraczających przeciętną tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w punktach 7a i b.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w miesięcznym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć 32 godzin.
11. Na polecenie pracodawcy kierowca ma obowiązek pełnić dyżur w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
12. Czasem dyżuru jest również czas poza normalnymi godzinami pracy, w którym kierowca nie wykonuje czynności wymienionych w punkcie 2, ale jest obowiązany pozostawać w pojeździe lub w jego pobliżu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pojazdu, osób lub rzeczy.
13. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli kierowca nie wykonywał w czasie dyżuru czynności, o których mowa w punkcie 2.
14. W okresie każdej doby pracowniczej czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi i godzinami dyżuru nie może przekroczyć 13 godzin, a liczba godzin nadliczbowych nie może być większa niż 4.
15. Po 6 godzinach pracy kierowca jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą 30 minut, chyba że rozpoczyna okres odpoczynku dobowego. Czas przerwy jest czasem dyżuru. Przerwa ta może być zastąpiona dwiema przerwami trwającymi po 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie.
16. Pracodawca jest obowiązany:
- regularnie kontrolować okresy prowadzenia pojazdu oraz czas trwania innej pracy;
 - ewidencjonować czas pracy i czas dyżuru kierowców z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i miesięcznym.
18. Ewidencję czasu pracy, o której mowa w punkcie 16, pracodawca każdorazowo udostępnia kierowcy na jego wniosek.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kusłowski

**INSTRUKCJA OGÓLNA
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

I. Postanowienia ogólne

1. Ogólną Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej instrukcją BHP, stosuje się w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji BHP należy stosować łącznie z ogólnie obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania powypadkowego.

II. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Higiena i bezpieczeństwo w miejscu pracy:

- 1) Pomieszczenie biurowe, archiwalne, magazynowe oraz inne powinny być utrzymywane w należyтым stanie higienicznym, a w szczególności poprzez:
 - systematyczne i dokładne:
 - bezpłytowe sprzątanie,
 - odkurzanie biurek, szaf, ścian, maszyn, narzędzi itp.,
 - mycie okien i lamp,
- 2) Urządzenia higieniczno-sanitarne powinny być w pełni sprawne oraz utrzymywane we właściwym stanie higienicznym.
- 3) Maszyny i inne urządzenia techniczne powinny być wyposażone w odpowiednie zabezpieczenie, wynikające z instrukcji obsługi.
- 4) Pomieszczenia biurowe w których znajdują się umywalki powinny być wyposażone płyny do mycia rąk, ręczniki papierowe oraz kosze na śmieci.
- 5) Należy przestrzegać wyłączenia z sieci energetycznych wszelkich odbiorników energii elektrycznej i oświetlenia, w szczególności po zakończeniu pracy.
- 6) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych powinny znajdować się urządzenia z bieżącą ciepłą i zimną wodą, pojemnik płynu do mycia rąk oraz w miarę możliwości elektryczne suszarki do rąk lub jednorazowe ręczniki.
- 7) Biura i jednostki równorzędne objęte przepisami instrukcji BHP powinny być zaopatrzone w podręczne apteczki, dotyczy to również pojazdów mechanicznych.
- 8) Wszelkie nieprawidłowości dotyczące stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych należy zgłaszać do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi gospodarczej Urzędu.
- 9) W pomieszczeniach pracy biurowej, pomocniczej, korytarzach, klatkach schodowych itp., należy zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz wentylację, 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, wyłączników i tablic rozdzielczych energii elektrycznej.

2. Zaopatrzenie pracowników w napoje

- 1) Pracownikom należy zapewnić możliwość zakupu napojów chłodzących w kiosku znajdującym się na terenie Urzędu Miejskiego.
- 2) Wszystkich pracowników należy zaopatrzyć w niezbędną ilość wody zdatnej do picia.

2. Ochrona zdrowia pracowników

- 1) Kandydatów do pracy należy poddać badaniom lekarskim (badanie wstępne) w Zespole Opieki Zdrowotnej w celu stwierdzenia, czy stan zdrowia zezwala na zatrudnienie tych osób na określonym stanowisku pracy.
- 2) Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.). Zaświadczenie badań lekarskich należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
- 3) Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie.
- 4) Kierowcy samochodów podlegają badaniom okresowym w terminach ustalonych przez lekarza.

3. Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

- 1) Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi gospodarczej Urzędu przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej pracownikom obsługi na stanowisku: magazyniera, kierowcy, konserwatora, archiwisty i sprzątaczkę.
- 2) Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi gospodarczej Urzędu zleca konserwację, naprawę oraz pranie odzieży ochronnej.
- 3) Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji BHP.
- 4) Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 2 do instrukcji BHP- Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.
- 5) Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników na stanowiskach robotniczych określa załącznik nr 3 do instrukcji BHP.

4. Zaopatrzenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy na stanowiskach robotniczych.

- 1) Pracowników- konserwatorów, kierowców pojazdów samochodowych oraz pracowników gospodarczych, 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 zauważy wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
- 3) Ustalania okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół w składzie:
 - inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zakładowy społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel załogi.
- 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 zgłoszenia 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 z domu do pracy i z pracy do domu należy zgłaszać niezwłocznie do pracownika prowadzącego zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) Po zgłoszeniu przez pracownika zdarzenia wypadkowego jest on zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o okolicznościach, miejscu i przyczynie wypadku. Na tej podstawie zostanie dokonana kwalifikacja faktyczno- prawna zdarzenia. Wzór pisemnego zgłoszenia wypadku przy pracy stanowi załącznik nr 4 do instrukcji BHP.

IV. Szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być poinformowany o ogólnych zasadach i przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, o ryzyku zawodowym oraz o zabezpieczeniu p. pożarowym.
- 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 nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktyki studenckie oraz osoby skierowane na staż przez Powiatowe Urzędy Pracy, a także pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy.
- 4) Szkolenie wstępne powinno być przeprowadzone przed przystąpieniem do pracy w formie:
 - a) instruktażu ogólnego- przeprowadzonego przez służbę bhp,
 - b) instruktażu stanowiskowego (na stanowiskach robotniczych)- przeprowadzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 5) Odbycie przez pracownika szkolenia o którym mowa w pkt. 4 powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.
- 6) Żaden pracownik nie powinien być dopuszczony do pracy, do której wykonania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 7) Obowiązkiem pracownika jest znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu i poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- 8) Każdy pracownik podczas szkolenia wstępnego powinien być zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami, które wiążą się z wykonywaną pracą. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami wiążącymi się z wykonywaną pracą winno znajdować się w jego aktach osobowych.

V Postanowienia końcowe.

Przygotowanie, wdrażanie i nadzór w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach sprawuje inspektor d/s. bhp w porozumieniu i współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach obsługi gospodarczej Urzędu oraz zakładowym społecznym inspektorem pracy.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Gostemski



**Załącznik nr 1
do Instrukcji ogólnej w sprawie
bezpieczeństwa pracy w Urzędzie
Miejskim w Świętochłowicach**

**Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych i do zużycia
1	2	3	4
1	Archiwista	1. R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy 2. O - rękawice gumowe	24 24 do zużycia
2	Konserwator	1.R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe lub fartuch 2. R – trzewiki sk./gum. 3. O – sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze)	24 24 24 24 do zużycia
3	Magazynier	1. R – fartuch drelichowy lub kretonowy 2. R – trzewiki profilakt. tekst. 3. O – rękawice ochronne drelichowe	24 24 do zużycia

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kuczmarski

**Instrukcja
w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym
oraz środkami ochrony indywidualnej**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2

Przez użyte w tej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Urząd – Urząd miasta Świętochłowice.
- 2) Odzież – wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
- 3) Odzież lub środki ochrony indywidualnej – elementy odzieży, obuwie i środki ochrony indywidualnej nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości – używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 4) Odzież robocza – elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.

Rozdział 2

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§ 4

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników. Przydzielone środki ochrony indywidualnej winny być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.

3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej lub odzież robocza określa „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Urzędu miasta Świętochłowice” zwana dalej Tabelą Norm Przydziału stanowiąca załącznik nr 1 do Instrukcji ogólnej bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie miasta Świętochłowice.
4. Tabelę Norm Przydziału opracowaną w Urzędzie ustala się w porozumieniu z pracodawcą.

§ 5

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 6

1. Kierownik Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu w porozumieniu z pracownikiem ds. bhp przydziela pracownikom dodatkową odzież lub środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:
 - 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
 - 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 7

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną Urzędu w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży.

§ 8

1. Okres rzeczywistego używania odzieży ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym

§ 9

Poszczególne asortymenty odzieży i środki ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

§ 10

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyтым stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 11

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 12

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, komórka organizacyjna Urzędu prowadząca gospodarkę odzieżą, po sporządzeniu protokołu, obowiązana jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 13

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Kierownik Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu po zaopiniowaniu wniosku przez służbę bhp.

§ 14

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika.

§ 15

1. Konserwacja, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

§ 16

Pranie odzieży roboczej konserwatorów, magazyniera i archiwisty odbywa się w pralce znajdującej się w jednym z pomieszczeń gospodarczych urzędu dwa razy w miesiącu, a w razie potrzeby częściej. Pranie przeprowadza firma, z którą zawarto umowę o usługi porządkowe.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kosiński

**Załącznik nr 3
do Instrukcji ogólnej w sprawie
bezpieczeństwa pracy w Urzędzie
Miejskim w Świętochłowicach**

**Tabela norm
przydziału środków higieny osobistej
pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Lp.	Zawód	Na okres jednego kwartału			Na okres jednego roku
		Mydło toaletowe ilość sztuk	Pasta BHP ilość w gramach	Krem ochronny do rąk ilość w tubach	Ręczniki ilość sztuk
1	2	3	4	5	6
1.	Archiwista	3	-	-	1
2.	Konserwator	3	500	3	1
3.	Magazynier	3	-	3	1

Uwaga: pracownik po użyciu pasty BHP do mycia rąk powinien po umyciu natłuścić ręce kremem.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

**Załącznik nr 4
do Instrukcji ogólnej w sprawie
bezpieczeństwa pracy w Urzędzie
Miejskim w Świętochłowicach**

..... dnia.....
(imię i nazwisko poszkodowanego)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy lub innej
osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika

Informuję, że w dniu.....r. uległem wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem)

W związku z w/w wypadkiem zostałem poszkodowany w następujący sposób:

.....
.....
.....
.....
.....

(scharakteryzować następstwa wypadku- rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko)

2.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko)

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

1.....
2.....

.....
(podpis poszkodowanego)

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostępski

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545 ze zmianami)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycję ciała

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej- 20 kJ/min

Uwaga:

1kJ= 0,24 kcal

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

12 kg- przy pracy stałej

20 kg- przy pracy dorywczej (do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

8 kg- przy pracy stałej

15 kg- przy pracy dorywczej (do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej)

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
- 2) prace wymienione w ust. 2-3 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

5. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PNV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PNV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C

6. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego: poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę
- 3) prace na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostemski

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady ministrów z dnia 24.08.2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200 poz. 2047 ze zmianami)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów
- 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt- w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy- 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ/min
 - b) dla chłopców- - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy- 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych- 12,6 kJ/min

2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt- 14 kg
 - dla chłopców- 20 kg
- b) przy obciążeniu powtarzalnym
 - dla dziewcząt- 8 kg
 - dla chłopców- 12 kg

3. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt- 10 kg
 - dla chłopców- 15 kg
- b) przy obciążeniu powtarzalnym
 - dla dziewcząt- 5 kg
 - dla chłopców- 8 kg

4. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

5. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

**Instrukcja BHP
na stanowiskach pracy związanych z obsługą urządzeń
wyposażonych w monitory ekranowe (komputery)**

Uwagi ogólne

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) i z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Instrukcja nie dotyczy:
 - kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów oraz innych środków transportu,
 - systemów komputerowych przeznaczonych do użytku publicznego,
 - urządzeń przenośnych,
 - kalkulatorów, kas rejestrujących i innego podręcznego sprzętu wyposażonego w ekran do wyświetlania informacji, w tym maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym, dla których warunki bezpiecznej pracy określają instrukcje obsługi tych urządzeń.
3. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:
 - odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Pracownik przystępujący do pracy przy komputerze powinien być – w razie potrzeby – zaopatrzony we właściwe okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

1. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.
2. Poziom natężenia oświetlenia stanowisk pracy powinien wynosić minimum 500 luksów przy jednoczesnym zachowaniu warunków wykluczających tzw. olśnienie.
3. Stanowisko pracy powinno być wyposażone w odpowiedni stół, na którym może być ustawiana klawiatura na wysokości umożliwiającej swobodną obsługę. Pozostałe elementy wyposażenia powinny być umieszczone w zasięgu rąk pracownika.
4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, w jasnym kolorze.
5. W wyposażeniu stanowiska powinno znajdować się krzesło obrotowe, o podstawie co najmniej pięciopodporowej z kółkami jezdnyymi, wyposażone w podłokietniki oraz łatwą regulację wysokości siedziska i kąta oparcia.
6. W razie potrzeby stanowisko powinno być wyposażone w stabilny podnózek.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) włączyć system wentylacji lub klimatyzacji – jeżeli pomieszczenie jest w ten system wyposażone,

- 2) skontrolować wyposażenie stanowiska,
- 3) przystosować stanowisko pracy (krzesło, klawiaturę itp.) do wygodnej obsługi,
- 4) przygotować komputer do pracy poprzez:
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - odpowiednią regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem na ekranie w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia.

Czynności w czasie pracy

1. W czasie pracy przy monitorze pracownik powinien:
 - 1) stosować w razie potrzeby okulary korekcyjne, zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - 2) zachowywać odległość pomiędzy ekranem monitora a oczami 40-75 cm,
 - 3) po każdej godzinie ciągłej pracy stosować co najmniej 5-minutową przerwę (wliczaną do czasu pracy).
2. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

Czynności zabronione

Zabrania się pracownikom obsługującym urządzenia wyposażone w monitory:

- 1) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy,
- 2) samodzielnego naprawiania urządzeń i sprzętu zasilanego energią elektryczną,
- 3) dowolnego przemieszczania sprzętu przeciwpożarowego.

Czynności po zakończeniu pracy

Po zakończeniu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor pracownik powinien:

- 1) wyłączyć urządzenie spod napięcia,
- 2) uporządkować stanowisko pracy,
- 3) zabezpieczyć urządzenia i sprzęt przed dostępem osób niepowołanych.

Uwagi końcowe

1. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienia.
2. Każdy wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, jak w chwili wypadku.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kozłowski

