

ZARZĄDZENIE Nr 46/16
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 9 maja 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Hajnówka.

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Hajnówka stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 15/96 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 19 sierpnia 1996 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Hajnówce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

Burmistrz
Jerzy Sirak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta Hajnówka oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Hajnówka, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy-należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Hajnówka,
- 2) pracownikowi-należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Miasta Hajnówka lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów pracodawcy.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośrednich przełożonych, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub pisemnym oświadczeniem.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę).
2. Zapoznać pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy i wyjaśnić na żądanie jego treść.
4. Zapoznać pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy.
5. Stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informować pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami.
7. Wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i urządzenia, odzież i obuwie robocze.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie .
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy .
10. Zapewnić świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Ułatwiać pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
14. Przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
 - 2) Wypełnić kwestionariusz osobowy.
 - 3) Przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
 - 4) Przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły.
 - 5) Przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest:
 - 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
 - 2) Zgłaszanie wyjazdów i powrotów służbowych w książce wyjazdów służbowych.
 - 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku.
 - 4) Przestrzeganie tajemnicy określonej w ustawie o informacji niejawnej.
 - 5) Przestrzeganie obowiązującego w urzędzie Kodeksu Etyki.

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233§ 1 kodeksu karnego.

§ 13

1. Pracownik samorządowy wydający decyzje w imieniu Burmistrza zobligowany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza..
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 14

Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz składają oświadczenia, o których mowa w § 12 i 13, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 15

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: ” Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 17

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 18

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

§ 19

Pracodawca określa w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

IV. CZAS PRACY

§20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz w stosunku do kierowcy samochodu osobowego nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 22

1. Obowiązujący czas pracy dla pracowników urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 5-dniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Dzień pracy rozpoczyna się : w poniedziałki o godzinie 8:00 a kończy się o godzinie 16:00, w pozostałe dni tygodnia rozpoczyna się o godzinie 7.30 a kończy się o godzinie 15.30.
2. Wskazani przez kierownika pracownicy referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Budownictwa i Inwestycji oraz osoby zatrudniane w tych referatach na pracach interwencyjnych i robotach publicznych oraz osoby wykonujące prace społecznie użyteczne mogą świadczyć pracę w godzinach wyznaczonych przez kierowników tych referatów, na podstawie harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy o których mowa w ust. 2 opracowuje kierownik referatu.
4. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracownikom na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 23

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 22 wobec poszczególnych pracowników aby ustalić im indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 24

Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 25

1. W razie potrzeby pracownicy obowiązani są do pełnienia obowiązków służbowych poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedziele i święta z prawem do oddzielnego wynagrodzenia lub czasu wolnego.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych może zlecić bezpośredni przełożony.
3. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży i kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz gminy a także kierownicy referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy (lista obecności). Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Kierownicy referatów przedkładają informacje potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników w godzinach nadliczbowych do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wzór informacji o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 27

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwego referatu.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 28

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnienie kierownik referatu Społeczno-Administracyjnego prowadzący sprawę kadrowe.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków uzasadniające zastosowaniem sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 29

Po zakończeniu dnia pracy każdy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty i narzędzia pracy, uporządkować stanowisko pracy oraz je zabezpieczyć.

§ 30

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko za wiedzą i zgodą przełożonego lub w wypadku uzasadnionej potrzeby czy też konieczności.

VI. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓZNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując te informacje osobie prowadzącej sprawę kadrowe lub bezpośrednio przełożonemu.
2. W razie nieobecności w pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody przełożonemu.
4. Nieobecność w pracy podlega ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika referatu Społeczno-Administracyjnego prowadzącego sprawę kadrowe.

§ 32

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie jeżeli wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu albo z innych przepisów prawa.
3. Zwolnień od pracy udziela:
 - 1) Burmistrz, zastępca burmistrza i sekretarz kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom,
 - 2) kierownicy referatów pozostałym pracownikom.
4. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnień od niej nie przysługuje, chyba, że prawo stanowi inaczej.

§ 33

1. Opuszczenie stanowiska pracy w celu służbowym może nastąpić po uzyskaniu zgody przełożonego i wpisaniu się do książki ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie urzędu..

2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 34

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VII. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 35

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Urlop niewykorzystany w terminie do dnia 31 grudnia należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
6. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 36

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów, a w stosunku do samodzielnych stanowisk w zależności od podległości służbowej w strukturze organizacyjnej urzędu: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz.

§ 37

Udzielanie urlopów bezpłatnych reguluje Kodeks Pracy.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w okresie choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz na miesiąc.
2. Wypłata, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest na rachunek rozliczeniowo-oszczędnościowy wskazany przez pracownika za uprzednią jego zgodą.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w dniu poprzednim.

IX. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTRTOPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM.

§ 39

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 40

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie miejsca i czasu przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody w tym wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 41

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje

organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych działań.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 42

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

§ 43

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) Zapewnić pracownikom odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej,

§ 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie instruktażu wstępnego, pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają :
 - 1) zastępca kierownika referatu GKM (specjalista bhp) - instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczanych do pracodawców i kierowników referatów, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata,
 - 2) pracownicy biurowi raz na 6 lat,
 - 3) pracodawca i osoby kierujące pracownikami raz na 5 lat.
5. Szkolenie okresowe w zakresie bhp może być prowadzone przez wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 45

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
- Wszystkie okoliczności i przyczyny zaistniałego wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy powołany przez burmistrza.

§ 46

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się odpowiednim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 47

1. Pracownicy nieodpłatnie otrzymują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 i 5 do regulaminu.
2. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi może być wypłacony ekwiwalent za używanie, pranie, konserwację i naprawę w miesiącu grudniu każdego roku w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów przez pracownika.

§ 48

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na czas określony w/w normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustalone są proporcjonalnie do czasu ich zatrudnienia.

§ 49

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach.

§ 50

Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest niedozwolone.

XI. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować burmistrz, a pod jego nieobecność z upoważnienia burmistrza: zastępca burmistrza lub sekretarz.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonanie ich obowiązków,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.

§ 53

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. OCHRONA RODZICIELSKA

§ 54

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę .
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 56

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 pół godzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko piersią ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
- 5.

§ 57

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może skorzystać jedno z nich.

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.

XIV. UPRAWNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 59

Osobie zatrudnionej, która w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, pracodawca jest zobowiązany wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym, nie później niż w okresie trzech miesięcy od daty zgłoszenia przez tą osobę gotowości przystąpienia do pracy. Zgłoszenie gotowości przystąpienia do pracy powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia uznania za osobę niepełnosprawną.

§ 60

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 61

1. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 62

Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

XV. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 63

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 64

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie :

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

w szczególności: bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 65

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 66

1. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 64, 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.

2. Przejawem dyskryminowania 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).

§ 67

1. 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, a 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).

2. 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.

§ 68

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązaniu lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu 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.

§ 69

1. 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 § 64, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania, powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 64,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowania pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 70

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, uzasadnienie i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 71

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 72

1. Na mocy art. 18^{3d}KP 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.

2. 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.

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

XVI. INNE POSTANOWIENIA

§ 73

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie Miasta do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 74

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia.

§ 75

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 76

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 77

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 78

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy referatów zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

Zlecam Panu/ipracę
poza ustalonymi godzinami pracy w dniu w
godzinach.....

Zlecił:.....
(kierownik)

**Informacja o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych
pracowników referatu.....**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Data świadczenia pracy</i>	<i>Czas pracy w godzinach nadliczbowych</i>

Sporządził
(kierownik referatu)

Zatwierdził
(burmistrz, zastępca burmistrza)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość, data)

.....
(wydział)

WNIOSEK URLOPOWY

Zwracam się z prośbą udzielenie urlopu wypoczynkowego (szkolnego)
w czasie od dniado dnia.....
włącznie w ilości.....dni roboczych zarok

.....
(akceptujący)

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo:
(nazwisko i imię pracownika
zastępującego)

.....
(podpis pracownika zastępującego)

Zasady zaopatrywania pracowników Urzędu Miasta Hajnówka w środki higieny osobistej.

1. Wszyscy pracownicy otrzymują:

2 ręczniki - rocznie

300 g mydła toaletowego - kwartalnie

2. Dodatkowe przydziały środków higieny osobistej otrzymują pracownicy zatrudnieni przy pracach szczególnie brudzących:

- robotnik gospodarczy

- sprzątaczkę

- kierowcę

200 g mydła toaletowego - kwartalnie

200 g pasty bhp - miesięcznie

100 g proszku do prania - miesięcznie

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na czas określony w/w normy ustalone są proporcjonalnie do czasu ich zatrudnienia.

TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA
HAJNÓWKA

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności w miesiącach</i>
1.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – czapka letnia R-koszula flanelowa R-ubranie robocze ocieplane R-czapka ocieplana R-buty filcowo - gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe
2.	Archiwista	R- fartuch z tkanin syntetycznych	36 m-cy
3	Goniec	R- kurtka ocieplana R- obuwie robocze R- kurtka przeciwdeszczowa Torba na korespondencję	3 okresy zimowe 12 m-cy 36-m-cy do zużycia

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>R – odzież i obuwanie robocze</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności w miesiącach</i>
4	Sprzątaczką	R- fartuch z tkanin syntetycznych R- obuwanie robocze R-czapka ochronna	18 m-cy 12 m-cy 12 m-cy
4..	Kierownik USC lub zastępca (mężczyzna)	R – garnitur R – koszula R – krawat lub muszka R-obuwanie	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce
5	Kierownik USC lub zastępca (kobieta)	R- garsonka R- bluzka R- obuwanie	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce

W miesiącu grudniu każdego roku wypłaca się ekwiwalent za używanie, pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej w wysokości rzeczywistych poniesionych kosztów przez pracownika.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. Których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
 - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godziny na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

