

Zarządzenie nr 229/2018
Burmistrza Opoczna
z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 104 §1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy jest dokumentem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Tracą moc Zarządzenie nr 138/2016 Burmistrza Opoczna z dnia 29 lipca 2016r., nr 225/2017 Burmistrza Opoczna z dnia 21 listopada 2017r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Opocznie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ OPOCZNA


Dariusz Kosno

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy.

§ 2.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Opocznie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie.

§ 4

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Sekretarz Miasta, naczelnicy, kierownicy zespołów są zobowiązani do czuwania nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów regulaminu.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę należy dołączyć do akt osobowych (załącznik nr 1).

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganę przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie ,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową , pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik

potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych

- 11) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie,
 - 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 9) dbanie o dobro urzędu i jego mienie,
 - 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) dbanie o czystość porządek wokół swego stanowiska pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 8

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności albo zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 10

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy osobie sprzątającej.

§ 11

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 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).

§ 12

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 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 § 11 ust. 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 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 celem działania

pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 13

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 14

1. 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 stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 15

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. MONITORING WIZYJNY I SIECI KOMPTEROWEJ

§16

1. W celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony mienia zarówno pracodawcy jak i pracowników oraz zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, a także właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, stosuje się monitoring wizyjny oraz monitoring sieci komputerowej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego i sieci komputerowej sprawuje Sekretarz Miasta.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje następujący teren:
 - kamera 1, 2 – swoim zakresem obejmuje teren parkingu zlokalizowany za budynkiem „C” Urzędu Miejskiego,
 - kamera 3 – swoim zasięgiem obejmuje wejście do budynku „C” oraz przejście pomiędzy budynkiem w kierunku garaży,
 - kamera 4 – swoim zasięgiem obejmuje zejście po schodach do budynków Urzędu Miejskiego oraz fragment parkingu za budynkiem głównym,
 - kamera 5 – swoim zasięgiem obejmuje ławeczki oraz okna sali USC przed budynkiem głównym Urzędu Miejskiego od ul. Staromiejskiej,

- kamera 6 – swoim zasięgiem obejmuje parking za budynkiem głównym Urzędu oraz wjazd na teren Urzędu.
5. Nie rejestruje się dźwięku, z wyjątkiem Sali USC, w trakcie nagrywania obrad sesji Rady Miejskiej.
 6. Dostęp do nagrań monitoringu ma wyłącznie pracownik posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy.
 7. Teren objęty monitoringiem jest oznakowany znakiem następującym znakiem graficznym:



8. Monitoring sieci komputerowej oznakowany jest znakiem graficznym,



9. Nagrania z monitoringu mogą zostać przekazane organowi powołanemu do ścigania przestępstw bądź wykroczeń w ramach prowadzonych przez te organy postępowania.
10. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy informuje go (na piśmie) o stosowaniu monitoringu, celach i jego zakresie. (załącznik nr 2)
11. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
12. Nagrania monitoringu wizyjnego oraz monitoringu sieci komputerowej będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony mienia i zapewnienia optymalnego wykorzystania czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi.
13. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 30 dni.

IV. CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. Pracownicy potwierdzają fakt przybycia do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności wyłożona jest w każdym wydziale do godziny 7.30.
4. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.

§ 18

1. W Urzędzie Miejskim w Opocznie obowiązują następujące systemy czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - a. podstawowy,
 - b. równoważny,
 - c. zadaniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
4. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - I zmiana: 7.00-15.00
 - II zmiana: 14.00-22.00
5. Kierownik i zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowych „ORLIK”, pracownicy zatrudnieni przy dozorze pracują w równoważnym systemie pracy zgodnie z harmonogramem.

Udzielanie ślubów odbywa się w dwie soboty miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach udzielenie ślubu może nastąpić w inny dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Szczegółowe harmonogramy dla pracowników przygotowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i zatwierdzane przez bezpośrednich przełożonych, a następnie przekazywane do kadr.

Harmonogramy pracy sporządzane są na okres rozliczeniowy i podawane do wiadomości pracowników.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki pracują od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 14.00-22.00.
7. Pracownicy zatrudnienia na stanowisku gońca pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego systemu czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu, o których mowa w ust. 2.
8. Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie są zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - a. poniedziałek 7.30-15.30
 - b. wtorek 7.30.-16.30
 - c. środa 7.30-15.30
 - d. czwartek 7.30-15.30
 - e. piątek 7.30.-14.30
9. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy jest określany w harmonogramie.
10. Kasa Urzędu funkcjonująca w Wydziale Budżetowym jest czynna w godzinach:
 - a. poniedziałek 8.00-14.30,
 - b. wtorek 8.00-15.00
 - c. środa 8.00-14.30,
 - d. czwartek 8.00-14.30
 - e. piątek 8.00-13.30

z przerwą w godz. 9.00-10.00.
11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00-6.00.

§ 19

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 1, po wypełnieniu wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu i otrzymaniu zgody przełożonego.

3. Odpracowanie wyjść prywatnych możliwe jest za zgodą przełożonego do końca okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku, gdy pracownik ma do odpracowania wyjścia z 3 ostatnich dni okresu rozliczeniowego, może odpracować godziny wyjść w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Nieodpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu wykorzystanego na załatwienie spraw osobistych i społecznych w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nieodpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika w następnym okresie rozliczeniowym.
6. Rozliczenie wyjść prywatnych może nastąpić również z urlopu wypoczynkowego.
7. Odpracowane wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Kontrolę obecności pracowników w pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony.
2. Ewentualne spóźnienia do pracy i nieobecności zgłasza się przełożonemu.
3. W każdej komórce organizacyjnej prowadzona jest ewidencja wyjść prywatnych i służbowych wg wzorów stanowiących załączniki nr 4 i 5.

§ 21

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin określone w art. 134 Kodeksu pracy, pracownik Urzędu Miejskiego ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy. Dla zachowania ciągłości obsługi interesanta przerwę w pracy dla poszczególnych pracowników wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych prowadzący ewidencję czasu pracy.

§ 22

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 23

1. Pracownik ma prawo do dodatkowego dnia wolnego z tytułu obchodzonych imienin. Dzień wolny udzielany jest w dniu imienin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Fakt skorzystania z dnia wolnego należy zgłosić w przeddzień do kadr.

§ 24

Pracodawca może w drodze zarządzenia wyznaczyć dodatkowy dzień wolny dla pracowników z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie przełożonego praca może być wykonywana w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 dostarcza się do kadr.
8. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Komórka ds. kadr zobowiązana jest dokonać analizy prawidłowości wykorzystania wypracowanych nadgodzin.

§ 26

1. Na terenie urzędu poza ustalonym rozkładem czasu pracy mogą przebywać tylko pracownicy, którym bezpośredni przełożony zlecił wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych. Bezpośredni przełożony wypełnia stosowny wniosek (zał. nr 7), wskazując pracowników z imienia i nazwiska, datę, godziny pracy poza normalnymi godzinami, zakres prac wraz z uzasadnieniem oraz wykaz systemów informatycznych, z których będzie potrzebna korzystania. Przedmiotowy wniosek należy wypełnić i przekazać do Sekretarza Miasta nie później niż 30 minut przed zakończeniem pracy Urzędu. Po wyrażeniu zgody przez Sekretarza Miasta wniosek zostaje przekazany do kadr oraz do informatyków, celem pozyskania informacji o wykorzystywanych systemach informatycznych.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych również poza terenem Urzędu . W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych poza terenem Urzędu, stosowny wniosek wypełnia się następnego dnia i przekazuje do kadr.

VI. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIENIA OD PRACY

§ 27

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (np. sms) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 2-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
 6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu na żądanie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Zgłoszenie urlopu może być dokonane telefonicznie, lub przez sms najpóźniej do godziny 8.00, w dniu którego dotyczy urlop.
 7. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
 8. Pracownicy karmiące dziecko piersią obowiązane są do dostarczyć pierwsze zaświadczenie lekarskie z chwilą podjęcia pracy po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, a od ukończenia przez dziecko pierwszego roku, co trzy miesiące.

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z przedmiotowych uprawnień może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do 14 lat obowiązani są do złożenia do kadr, oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnień, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.
3. Wzory, oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, i wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14, stanowią odpowiednio załączniki nr 8 i 9 do niniejszego regulaminu

§ 30

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VII. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracyjnych wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu w przedostatni dzień każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie dla pracowników obsługi płatne jest z dołu w dniu 10-go każdego następnego miesiąca.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

§ 32

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
3. Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie.
4. Kontrolować wykonanie tych poleceń.
5. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia.
6. Przeszkolić w zakresie bhp.
7. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 33

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. 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.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

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

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych 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. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
5. brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. Ustala się tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz okresy ich używania stanowiącą załącznik nr 10.
2. Zgodnie z art. 237⁷ ust. 2 Kodeksu pracy, ustala się, że na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 10n dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy pisemnie wyraża zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. (załącznik nr 11).
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczania ekwiwalentu dokonuje inspektor w Służbie BHP.
7. Obliczanie i wypłata ekwiwalentu następuje:
 - 1) dla osób zatrudnionych na czas nieokreślony do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego,
 - 2) dla osób zatrudnionych na czas określony, po upływie okresu, na który była zawarta umowa o pracę.
8. Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia roboczego, który wypłacany jest raz do roku w terminie wypłaty ekwiwalentu za odzież. Wysokość należnego ekwiwalentu zawiera załącznik nr 12.
9. Ekwiwalent za pranie odzieży przysługuje pracownikom zatrudnionym na czas określony powyżej 2 miesięcy.
10. Za okres nieobecności powyżej 30 dni spowodowany chorobą, pracownikowi nie przysługuje odzież robocza oraz ekwiwalenty, dotyczy to również pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, (nie dotyczy urlopu macierzyńskiego).
11. Kwotę ustalonego ekwiwalentu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy spowodowany chorobą.

§ 36

1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresie rocznym ekwiwalent pieniężny z tytułu używania uroczystego stroju służbowego w wysokości 500 zł
2. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku.
3. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 37

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 karę upomnienia lub nagany.
2. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
 - 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,

- 2) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu alkoholu oraz środków odurzających
 - 3) samowolne opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego ,
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
 - 5) niewykonywanie przez pracownika poleceń przełożonych,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - 8) odmowa poddaniu się badaniu na trzeźwość na żądanie Burmistrza lub osób działających w jego imieniu.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

IX. ZASADY I TRYB POSTĘPWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 38

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. 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 lub w miejscu pracy.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi: bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona, osoba prowadzącą sprawę kadrowe oraz pracownik służby BHP lub inna upoważniona osoba.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem, będącym w posiadaniu Urzędu, przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia.
10. W przypadku negatywnego wyniku badania stanu trzeźwości (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 promila albo 0,0 mg w 1 dm³):
 - a. pracownik jest dopuszczony do pracy i nie sporządza się protokołu z badania
11. W przypadku pozytywnego wyniku (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,0 promila albo 0,0 mg w 1 dm³):
 - a. komisja sporządza protokół, (zał. nr 13),
 - b. na wniosek pracownika przeprowadzane jest kolejne badanie,
 - c. pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
 - d. pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
12. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:
 - a. pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości,
 - b. komisja sporządza notatkę służbową przebieg zdarzenia,
 - c. pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
 - d. pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

13. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:
 - a. komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia;
 - b. pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

X. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 39

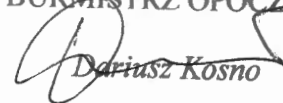
1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

BURMISTRZ OPOCZNA


Dariusz Kosno

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy
i regulaminem wynagrodzeń**

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko-komórka organizacyjna

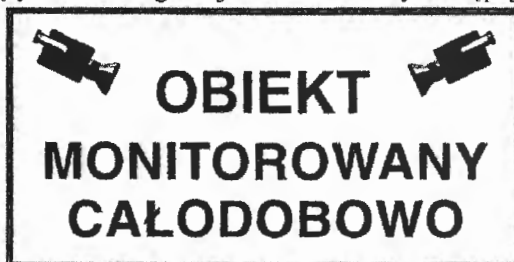
Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Opocznie regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Opoczno, dn.....

.....

**Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie stosowania monitoringu
w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

1. Na podstawie art. 22² § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), że w celu:
 - a. zapewnienia właściwego poziomu ochrony mienia zarówno pracodawcy jak i pracowników oraz zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, a także właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, stosuje się monitoring wizyjny oraz monitoring sieci komputerowej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego i sieci komputerowej sprawuje Sekretarz Miasta.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje następujący teren:
 - Kamera 1, 2 – swoim zakresem obejmuje teren parkingu zlokalizowany za budynkiem „C” Urzędu Miejskiego
 - Kamera 3 – swoim zasięgiem obejmuje wejście do budynku „C” oraz przejście pomiędzy budynkiem w kierunku garaży.
 - Kamera 4 – swoim zasięgiem obejmuje zejście po schodach do budynków Urzędu Miejskiego oraz fragment parkingu za budynkiem głównym.
 - Kamera 5 – swoim zasięgiem obejmuje ławeczki oraz okna sali USC przed budynkiem głównym Urzędu Miejskiego od ul. Staromiejskiej
 - Kamera 6 – swoim zasięgiem obejmuje parking za budynkiem głównym Urzędu oraz wjazd na teren Urzędu.
5. Nie rejestruje się dźwięku, z wyjątkiem Sali USC, w trakcie nagrywania obrad sesji Rady Miejskiej.
6. teren objęty monitoringiem jest oznakowany następującym znakiem graficznym:



7. monitoring sieci komputerowej oznakowany jest znakiem graficznym,



.....
podpis pracownika

Opoczno.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

Pan/i

.....
imię i nazwisko przełożonego

.....
stanowisko

Zwracam się z prośbą o zwolnienie od pracy w dniu w godzinach
od..... do..... , celem załatwienia spraw prywatnych.

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja przełożonego

Nazwa komórki organizacyjnej

Sekretarz Miasta

Zgodnie z § regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opcznie, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla niżej wymienionych osób:

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Zakres prac w godzinach nadliczbowych	Systemy informatyczne

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

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

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Zatwierdzam

.....
podpis Sekretarza

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Opoczno, dnia.....

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w ilości godzin.

Wypracowane nadgodziny wykorzystam w dniu/ dniach w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach od godz. do godz.....

.....
(podpis pracownika)

.....
akceptacja przełożonego

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p.

.....
(nazwisko i imię pracownika/pracownicy)

Oświadczam, że jestem rodzicem dziecka/dzieci w wieku do lat 14:

- 1)
(nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)
- 2)
(nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)
- 3)
(nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

i w związku z tym:

- zamierzam korzystać w ciągu roku kalendarzowego ze zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin/2 dni*, zgodnie z art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy .
- oświadczam, że mój współmałżonek nie korzysta z uprawnień określonych w art. 188 k.p. *
- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko.*

(* właściwe podkreślić)

.....
(podpis pracownika/pracownicy)

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze (wpisać ilość godzin - maksymalnie 16 w ciągu roku kalendarzowego lub liczbę dni - maksymalnie 2 w ciągu roku kalendarzowego) w dniach (wpisać kiedy)

* Jednocześnie oświadczam, iż drugi z rodziców/opiekunów (niepotrzebne skreślić) nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 k.p. w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
Podpis

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (min 36 m-cy)
1.	Palacz c.o.	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. R – kurtka ocieplana 5. R – koszula flanelowa 6. O – fartuch brezentowy 7. O – rękawice brezentowe 8. O – okulary ochronne	24 12 18 3 o. z. 1 sezon grzewczy do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. R – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa 7. O – rękawice ochronne ocieplane	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. 36 12
3.	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne 4. R- kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – kalosze gumowe	12 12 12 36 do zużycia
4.	Stanowisko urzędnicze – praca w terenie: - ds. drogownictwa,	1. R – fartuch drelichowy 2. R – buty filcowo – gumowe 3. R – kurtka przeciwdeszczowa	36 36 36

	- ds. ochrony środowiska, - ds. nadzoru branży elektrycznej, -ds. nadzoru branży budowlanej, -ds. szacowania szkód ,		
5.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy 2. O- rękawice 3. O- chustka na głowę 4. O- maseczka ochronna	24 do zużycia do zużycia do zużycia
6.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie	
7.	Kierownik USC , jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	12
8.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk./gum. 2. O – kurtka ocieplana 3. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 4. O – rękawice ochronne ocieplane	12 4 o. z. 48 3 o. z.

Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Lp	Stanowisko pracy	Miesięcznie za pranie	Rocznie za pranie
2.	Robotnik gospodarczy	10 zł	120 zł
3.	Sprzątaczką	10 zł	120 zł
5.	Pracownik archiwum	5 zł	60 zł
6.	Goniec	6 zł	72 zł

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu w

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko:.....

.....
PESEL/Nr dowodu osobistego

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Miejsce przeprowadzenia badania

.....
WYNIKI BADANIA:

Pomiar.....

Data badania.....

Godzina badania.....

Wynik

I.

II.

Pracownik został pouczone o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził:

.....
W obecności Członków Komisji:

1.

2.

3.

.....
podpis badanego pracownika

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja.
 1. 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.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg – przy pracy stałej,
 - b. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. Których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg – przy pracy stałej,
 - b. 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b. Prace wymienione w pkt 1-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w niej wartości,
 - c. Prace w pozycji wymuszonej,
 - d. Prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (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.
- III. Prace w hałasie i drganiach
Dla kobiet w ciąży:
 1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. Poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65dB,
 - b. Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
 - c. Maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB.
 2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
- IV. Prace przy monitorach ekranowych
 1. Prace dla kobiet w ciąży:
 - a. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- V. Prace na wysokości
 1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. Praca na wysokości – poza 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.