

Zarządzenie Nr 194/16
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 13 czerwca 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie art.104 i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 j.t. z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 j.t. z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 75/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży;
2. Zarządzenie Nr 190/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży;
3. Zarządzenie Nr 257/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 21 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Treść Regulaminu Pracy uzgodniono ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 5

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

SEKRETARZ MIASTA

RADCA PRAWNY

 
mgr Tamara Alija Malachowska Mieczysław Jagielak

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany dalej „*Regulaminem*”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Łomży;
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży;
- 3) Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Łomży, Zastępców Prezydenta Miasta Łomży, Sekretarza Miasta Łomży, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) Miasta Łomży i Urząd Miejski w Łomży;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomży, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miejskim w Łomży: naczelnika wydziału lub centrum, kierownika biura lub referatu, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 3

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

§ 4

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku kadr obowiązany jest zapoznać nowego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy z postanowieniami niniejszego Regulaminu na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne pisemne oświadczenie, które dołącza do akt osobowych pracownika. *Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z każdorazową zmianą Regulaminu Pracy.
3. Egzemplarz aktualnie obowiązującego Regulaminu musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej i być dostępny dla każdego pracownika w każdym czasie.

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
- 2) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaj i warunki;
- 3) poinformować na piśmie pracownika, w terminie 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy;
- 4) zapoznać pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Organizacyjnym, Polityką Bezpieczeństwa i innymi obowiązującymi w Urzędzie regulacjami, których pracownik ma przestrzegać;

- 5) zapoznać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. *Informacja stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu* oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Stary Rynek 14, I piętro;
 - 6) niedopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, 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;
 - 7) przeciwdziałać mobbingowi przez: właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi, prowadzenie odpowiedniej polityki rekrutacyjnej, jasny i wyraźny podział kompetencji i zadań pracowników, dobieranie osób na stanowiska kierownicze cechujących się wysoką kulturą osobistą, precyzyjnie określony system ocen pracowników, jasno określony i sprawiedliwy system wynagradzania i awansowania pracowników, swobodny i rzetelny przepływ informacji, podmiotowe traktowanie pracowników, inwestowanie w rozwój pracowników, zachęcanie do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji, branie pod uwagę przez kierownictwo opinii i pomysłów kompetentnych pracowników, otwartość i jawność, a także prawo do krytyki i swobodnego wypowiedzenia się każdemu pracownikowi, promowanie etycznych zachowań i dobrych wzorów, jednoznaczne potępienie nieetycznych zachowań;
 - 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 10) dbać o efektywność, porządek i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw interesantów;
 - 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 13) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia pracowników w tym zakresie, a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
 - 14) kierować i umożliwić pracownikom przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
 - 15) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i urządzenia, odzież i obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej oraz odpowiednio zabezpieczone miejsce na ich przechowywanie;
 - 16) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
 - 17) zabezpieczać środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia;
 - 18) zaspokajać, w miarę posiadanych warunków i środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 19) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 20) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 21) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 22) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.
2. Zasady postępowania w celu przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w Urzędzie określa *Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*.

§ 6

1. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku pracy pracownika ustala jego bezpośredni przełożony i przygotowuje w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Kadr a drugi pracownikowi.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.
3. 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.

§ 7

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkami, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 8

1. Pracodawca bez naruszenia dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem godności osobistej zastrzega sobie prawo do monitorowania adresów odwiedzanych przez pracowników stron internetowych.
2. W Urzędzie stosuje się monitoring wizyjny, którego dane są rejestrowane przez okres 30 dni i mogą być wykorzystane do celów zapewnienia w Urzędzie bezpieczeństwa oraz dyscypliny pracy pracowników.

Rozdział III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

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 na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kadrach w oryginale jedynie do wglądu i wykonania uwierzytelnionych kopii z przeznaczeniem do jego akt osobowych.
3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę jest posiadanie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego uzyskanego przez Urząd Miejski w Łomży w wyniku zapytania o karalność.
4. Każdy pracownik przystępujący do pracy ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, Zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego co potwierdza w stosownym oświadczeniu.
5. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie zobowiązany jest niezwłocznie uzyskać na karcie obiegowej, w komórkach na niej wskazanych, potwierdzenie dokonania czynności formalno-prawnych, związanych z przyjęciem do pracy. *Wzór karty stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.*

§ 10

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie,

- 2) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa, ustalonego porządku, zasad etyki, zasad współżycia społecznego i innych obowiązujących w Urzędzie regulaminów i regulacji wewnętrznych,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) udzielanie obywatelom informacji w zakresie, w jakim prawo tego nie zabrania,
- 6) przyjmowanie interesantów wyłącznie w pomieszczeniach biurowych,
- 7) dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 9) dbanie o dobro i mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego,
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji i wiedzy zawodowej,
- 14) przechowywanie dokumentów, pieczęci i wszelkich nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z ww. zakazów, Pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 12

1. Z dniem nawiązania stosunku pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć w kadrach oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć. Obowiązek ten dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia. *Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.*

2. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 1, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.

3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta oraz na żądanie Pracodawcy inni pracownicy mają obowiązek złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 13

W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla podczas nieobecności przełożonego pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać i zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta lub jego Zastępcę.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta lub jego Zastępcę.

§ 15

Na terenie Urzędu pracownik jest obowiązany nosić identyfikator przygotowany przez Wydział Informatyki.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego pracownika w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) przechowywanie w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, szczególnie zawierających dane osobowe pracowników lub interesantów lub informacje niejawne, druków ścisłego zarachowania, nośników elektronicznych i pieczętek nagłówkowych i imiennych – zgodnie z zasadą „czystego biurka”, a po godzinach pracy przechowywanie ich pod zamknięciem,
- 2) właściwe zabezpieczenie pieniędzy, papierów wartościowych, przedmiotów o większej wartości, np. laptopy, aparaty fotograficzne itp.,
- 3) każdorazowe zamykanie opuszczanych pomieszczeń (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych, np. ewakuacji, zagrożenia pożarowego), a po godzinach pracy zamknięcie okien, wyłączenie komputera, oświetlenia i klimatyzacji, wyłączenie wszelkich innych urządzeń elektrycznych, zamknięcie na klucz pomieszczenia biurowego, w którym pracownik świadczył pracę oraz zdanie kluczy w miejscu do tego wyznaczonym,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia zabezpieczenia, zaginięcia lub kradzieży klucza od zajmowanego pomieszczenia.

2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w ust. 1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 2) naruszenie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) wykonywanie w godzinach pracy lub na terenie Urzędu poza godzinami pracy, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) odstąpienie karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji czasu pracy w celu identyfikacji innego pracownika, podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub fałszowanie listy obecności,
- 5) naruszenie ochrony danych osobowych, ujawnienie informacji niejawnych i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa, wykorzystywanie informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 6) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub narkotyków albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających lub narkotyków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) zabór lub usiłowanie przywłaszczenia mienia Pracodawcy,
- 9) zaniechanie dbałości o mienie Pracodawcy, niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
- 10) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 11) złe i niedbałe wykonywanie zadań, niezachowanie obowiązujących terminów,
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 13) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 14) korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych,
- 15) samowolne instalowanie na komputerach służbowych prywatnego oprogramowania,
- 16) oglądanie, gromadzenie lub przesyłanie za pomocą urządzeń należących do Pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 17) zachowanie pracownika w środowisku pracy, które może być uznane jako molestowanie lub mobbing.

§ 18

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się z Urzędem, tj.:

- 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić powierzone do użytku służbowego urządzenia, telefony służbowe, sprzęt i nośniki komputerowe, pieczęcie i inne przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek, itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z Wydziału Organizacji i Kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 19

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłoszenia w komórce kadr, w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia, zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kształcenia i zawodu,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika, członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Rozdział IV

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 20

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie z dołu, w 25 dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników, przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin Wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 21

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 - 97 Kodeksu pracy.

§ 23

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział V

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM UŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 24

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy lub natychmiastowym odsunięciu od wykonywania pracy pracownika, którego stan lub zachowanie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu oraz na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia do kadr podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu.
5. Po stwierdzeniu naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika przełożony przystępuje do sporządzenia protokołu w obecności pracownika kadr, osoby znającej okoliczności zdarzenia i ewentualnie pracownika bhp.
6. Protokół powinien zawierać :
 - 1) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której doszło do opisywanej sytuacji,

- 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogące potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) podpisy sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył /odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu/.
7. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje służbowe przełożony pracownika winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
8. Pracownik podejrzany o naruszenie obowiązku trzeźwości może zażądać badania alkomatem lub pobrania krwi i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości alkomatem przeprowadza właściwa jednostka Policji według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
9. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 8 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
10. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Zakaz opisany w ust. 11 nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
13. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
14. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 25

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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 §1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Z powodu uniemożliwiającej wysłuchanie pracownika jego nieobecności w Urzędzie, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 27

1. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia

sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 28

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 30

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 32

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 33

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną odpowiadającą w częściach określonych w umowie.

3. W przypadku ustalenia szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 34

Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia Urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 35

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:

1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,

2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

1) w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,

2) w związku z działalnością Pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 36

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne lub niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie przełożonego o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,
- 8) palenie tytoniu na terenie Urzędu lub w jego otoczeniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego,
- 9) samowolne demontowanie urządzeń i narzędzi oraz ich naprawianie bez specjalnego upoważnienia,
- 10) wnoszenie z Urzędu bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, urządzeń, części komputerowych niebędących własnością pracownika.

Rozdział VII CZAS PRACY

§ 37

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub 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. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze jej rozpoczynania znajdować się w gotowości na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem § 39 ust. 5, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 38

1. W Urzędzie ustala się następujące systemy czasu pracy :
 - 1) system podstawowego czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom w roku i czteromiesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się od stycznia danego roku;
 - 2) system równoważnego czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom w roku.
2. W każdym z systemów, o których mowa w ust. 1 praca może być wykonywana na zmiany.

§ 39

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym czasie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy, z zastrzeżeniem art.135 – 138, 143 i 144 Kodeksu Pracy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy z wyłączeniem pracowników zarządzających.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art.151 § Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć 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 wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust.1 i 5 stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych określa ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust.5.

9. Dla pracowników wskazanych w ust. 5 terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, określane są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy.

10. Harmonogramy, o których mowa w ust. 5, opracowuje bezpośredni przełożony pracownika, z góry na 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następujący i podaje do wiadomości pracownika.

11. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej, a dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy pracownik kadr.

12. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, za zgodą Prezydenta i w uzgodnieniu ze stanowiskiem kadr, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

§ 40

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 41

W systemie równoważnego czasu pracy:

- 1) praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z pracą w soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami,
- 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy oraz - w miarę potrzeby - krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach,
- 3) czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy,
- 4) harmonogramy, o których mowa w pkt 1, ustala na każdy miesiąc kierownik komórki organizacyjnej biorąc w szczególności pod uwagę, że: w zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy, co najmniej raz na cztery tygodnie pracownik powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy.

§ 42

1. Za pracę w niedzielę lub w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 43

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 44

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:

- 1) w każdej dobie wynoszącego co najmniej 11 godzin,
- 2) w każdym tygodniu wynoszącego co najmniej 35 godzin, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Okres nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego kadry zarządzającej może być krótszy niż 35 godzin, z tym, że odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny, natomiast czas nieprzerwanego odpoczynku dobowego może być krótszy niż 11 godzin, z zachowaniem równoważnego odpoczynku w okresie rozliczeniowym (art. 132 § 2 i 3 Kodeksu Pracy).

3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15. minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 45

1. Zgodnie z art. 140¹ Kodeksu pracy wprowadza się w Urzędzie ruchome rozkłady czasu pracy, w których :
 - 1) rozkład czasu pracy może przewidzieć różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
 - 2) rozkład czasu pracy może przewidzieć przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
2. Rozkłady powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Ogólny rozkład czasu pracy i system czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników określa **Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu, którym pracownik jest objęty.

§ 46

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Obecność pracowników w pracy rejestruje elektroniczny system czasu pracy poprzez zbliżenie przez pracownika elektronicznej karty do terminala lub przez ręczne wprowadzenie przez pracownika własnego kodu identyfikacyjnego na klawiaturze terminala, za wyjątkiem:
 - 1) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
 - 2) kierowców samochodów osobowych,
 - 3) doradców i asystentów,
 - 4) radców prawnych,
 - 5) pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
 - 6) pracowników świadczących pracę w budynkach w których nie ma zainstalowanego czytnika kart.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 zobowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. Fakt zagubienia karty elektronicznej do rejestracji obecności pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do kadr Urzędu.

§ 47

Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z dyżurki klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.

§ 48

1. Kontrolę obecności pracowników w pracy, czasu pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Prezydenta.
3. Ewidencję obecności pracowników prowadzą i rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 49

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 w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy takich, jak:
 - a) obsługa rady, doraźnych i stałych komisji rady,
 - b) dokonywania lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp,
 - c) wykonywania obowiązków przez Straż Miejską,
 - d) udzielania ślubów.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na pisemne polecenie przełożonego po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta. *Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.*
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania

profilaktyczne wyrazi na to zgodę (na wniosek pracownika) oraz pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 lub osobami wymagającymi stałej opieki chyba, że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowywania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

§ 50

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w terminie z nim uzgodnionym do końca okresu rozliczeniowego lub wynagrodzenie. *Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.*

3. Pracownikowi, który wykonał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe to do końca okresu rozliczeniowego,
- 2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 51

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 52

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala Regulamin Wynagradzania.

§ 53

1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Prezydenta sprawującego nadzór nad komórką,
- 3) pracownicy na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlegają,
- 4) pracownicy pełniący dyżur,
- 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
- 6) inne osoby za zgodą Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 bezpośrednio po zakończeniu pracy w godzinach normalnych, odnotowują swoją obecność poza godzinami pracy na terenie Urzędu w *Księżce ewidencji pobytu po godzinach pracy* w Kancelarii Ogólnej Urzędu.

§ 54

Czas pracy w godzinach nadliczbowych, czas pełnienia dyżuru oraz odpracowany czas zwolnienia od pracy pracownik odnotowuje w „*Ewidencji czasu pracy*” w komórce kadr.

§ 55

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. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 56

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

Rozdział VIII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 57

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem wymienionym w ust. 2, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe (osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

§ 58

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe ich przyczyny, a na żądanie także odpowiednie dowody.

2. 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 niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami - zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny i zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyny, o której mowa w ust. 2 pkt 1 pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument najpóźniej w terminie 7 dni od jego wystawienia, a w razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Prezydenta lub Sekretarza.

5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem symbolu określającego jej przyczynę.

I tak:

- 1) **C** - oznacza chorobę - leczenie domowe, pobyt w szpitalu,
- 2) **D** - oznacza polecenie wyjazdu służbowego (delegację),
- 3) **Hk** - oznacza honorowego krwiodawcę,
- 4) **K** - oznacza opiekę nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny,

- 5) **R** - oznacza opiekę nad zdrowym dzieckiem do 14-go roku życia – art. 188 KP,
- 6) **M/Md/Mr/O**- oznacza odpowiednio urlop macierzyński, macierzyński dodatkowy, rodzicielski, ojcowski,
- 7) **NN** - oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną (niepłatną),
- 8) **NU** - oznacza nieobecność usprawiedliwioną płatną,
- 9) **NUN** - oznacza inną nieobecność usprawiedliwioną niepłatną,
- 10) **Us** - oznacza urlop szkoleniowy,
- 11) **Śr** - oznacza świadczenie rehabilitacyjne,
- 12) **Treh.** - oznacza turnus rehabilitacyjny,
- 13) **Ub** - oznacza urlop bezpłatny,
- 14) **Uo** - oznacza urlop okolicznościowy,
- 15) **Uw** - oznacza urlop wychowawczy,
- 16) **GN** - oznacza dzień wolny za przepracowane nadgodziny,
- 17) **W/Wż** - oznacza odpowiednio urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy na żądanie,
- 18) **Wo** - oznacza służbę wojskową.

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) **2 dni** – na okoliczność ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika
 - 2) **1 dnia** – na okoliczność ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie. *Wzór wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.*
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest dostarczyć do kadr odpis lub kopię skróconego aktu dotyczącego zdarzenia wydanego przez Urząd Stanu Cywilnego.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust.1.

§ 60

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. *Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.*
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia. Odpracowania tego pracownik dokonuje przed rozpoczęciem pracy oraz po jej zakończeniu. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie pisemnego wniosku i uzyskanie zgody przełożonego i Pracodawcy. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. *Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.*
4. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego albo w czasie urlopu wypoczynkowego.
5. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 3.

§ 61

Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy, a także urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych i innych udziela Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

§ 62

Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”, a niezwłocznie po powrocie do Urzędu odnotować godzinę powrotu.

§ 63

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
 - 1) udziału przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
 - 2) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i niektórych szczepień ochronnych,

- 3) oddania krwi i okresowych badań krwiodawców.
2. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, w celu wykonywania czynności biegłego lub członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru - pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika, od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Rozdział IX URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 64

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
4. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167² Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić w jakiegokolwiek formie – osobiście, pisemnie, telefonicznie lub SMS-em - najpóźniej do upływu drugiej godziny od rozpoczęcia pracy w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi kadr lub Sekretarzowi. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w pierwszym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
6. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
7. Podstawę opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w Urzędzie stanowią plany poszczególnych komórek organizacyjnych, opracowywane do 31 stycznia na dany rok.
8. Plany urlopów wypoczynkowych poszczególnych komórek sporządzają ich kierownicy na podstawie wniosków pracowników, uwzględniając obowiązek zabezpieczenia normalnego toku pracy komórki.
9. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 7, zatwierdza Prezydent Miasta.
10. Planowany termin urlopu ulega zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich, jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
11. Termin urlopu może ulec zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na niego zgody.
13. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest karta urlopową wypełniona przez pracownika kadr i podpisana przez udzielającego urlop, a w przypadku urlopu poza planem urlopów, zgoda na jego wykorzystanie odnotowana na wniosku złożonym przez pracownika. *Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.*
14. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe

przekazać je zastępującemu pracownikowi.

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

16. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownicy winni wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

17. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca mu go udzieli.

18. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu jedynie, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu. Dotyczy to także urlopu na żądanie.

19. Pracodawca pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

20. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 66

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie wygaśnięciu lub rozwiązaniu.

3. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

4. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 67

Pracownikowi może być przyznany na podstawie skierowania do podjęcia nauki i umowy zawartej z Pracodawcą urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

§ 68

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 69

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy (Urzędzie).

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

§ 70

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 71

1. Przed dopuszczeniem do pracy 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. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) komórka bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

- 4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
- 5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
- 6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 72

▲ Za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych 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) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 73

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby będące w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków z zakresu bhp.

§ 74

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników, Pracodawca niezwłocznie informuje pracowników o tych zagrożeniach i podejmuje działania zapewniające odpowiednią ochronę:

- 1) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia wstrzymuje pracę i wydaje polecenie oddalenia się z tego miejsca w miejsce bezpieczne (do miejsca ewakuacji),
- 2) zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnia łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej,

wydać polecenie wznowienia pracy po usunięciu zagrożenia.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników bądź innych osób, Pracodawca umożliwia pracownikom podjęcie działań zmierzających do uniknięcia niebezpieczeństwa bez porozumienia z przełożonym, na miarę ich umiejętności i posiadanych środków technicznych.

§ 75

1. Pracodawca zapewnia, aby stosowane urządzenia techniczne zabezpieczały pracowników przed urazami, porażeniem prądem elektrycznym oraz działaniem innych czynników nieobojętnych dla ich zdrowia, a także uwzględniały zasady ergonomii.

2. Pracodawca umożliwia pracownikom odbycie profilaktycznych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych. Nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

3. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed

dopuszczeniem ich do pracy oraz okresowo w zakresie zasad bhp na określonych stanowiskach pracy.

4. Pracodawca wyposaża uprawnionych pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze według zakładowej tabeli norm. Nie dopuszcza tych pracowników do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 76

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Pracownik nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

Wypadki przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy

§ 77

Pracodawca zapewnia udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku przy pracy i ustalenie w przewidzianym trybie jego okoliczności i przyczyny oraz podejmuje odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Postępowanie powypadkowe prowadzone jest zgodnie z informacją o wypadku, złożoną na druku "*Zawiadomienie o wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy*" – wzór stanowi **Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu**.

§ 78

1. Pracownik, który ulegnie wypadkowi przy pracy nie otrzymuje z ZUS świadczeń wypadkowych, gdy:

- 1) wyłączną przyczyną wypadku było udowodnione przez Pracodawcę naruszenie przez niego przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia spowodowane umyślnie lub skutek rażącego niedbalstwa,
- 2) będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych w znacznym stopniu przyczynił się do wypadku przy pracy.

2. Pracownik może dochodzić roszczeń związanych z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową na drodze cywilno-prawnej.

§ 79

Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy, według odrębnych przepisów, na podstawie:

- 1) oświadczenia poszkodowanego (wg wzoru określonego w §70), członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności wypadku,
- 2) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów udzielających poszkodowanej osobie pierwszej pomocy, podmiotów badających przyczyny i okoliczności wypadku oraz ustaleń sporządzającego kartę.

Ochrona przeciwpożarowa

§ 80

Każdy pracownik, który zauważył pożar lub inne miejscowe zagrożenie jest zobowiązany do niezwłocznego ostrzeżenia osób znajdujących się w strefie zagrożenia, zawiadomienia Państwowej Straży Pożarnej oraz przełożonych: Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta, kierownika komórki organizacyjnej.

§ 81

Równoległe z powiadomieniem Państwowej Straży Pożarnej należy przystąpić do ewakuacji ludzi z obiektu oraz podjąć akcję ratowniczo - gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku, zgodnie z zasadami postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia. Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.

§ 82

Każdy pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w miejscu pracy, znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego oraz umieć posługiwać się nim.

§ 83

Warunki ochrony przeciwpożarowej osób i mienia określa obowiązująca w Urzędzie Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miejskiego w Łomży ul. Stary Rynek 14.

Ochrona pracy kobiet

§ 84

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **Załącznik nr 16 do Regulaminu**.

Rozdział XI OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 85

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat, nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
4. Pracownika 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 ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 86

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 87

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas nieprzekraczający 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Pracownice karmiące dziecko do 18. miesiąca życia mogą korzystać z przerw na karmienie po uprzednim złożeniu wniosku i oświadczenia o karmieniu piersią, a pracownice karmiące dziecko, które ukończyło 18. miesiąc życia mogą korzystać z przerw na karmienie po dołączeniu do wniosku, na żądanie pracodawcy, raz na kwartał zaświadczenia od lekarza stwierdzającego, że karmi piersią. Wzór wniosku i oświadczenia dla pracownic karmiących dziecko do 18. miesiąca życia stanowi **Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu**.

§ 88

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

§ 89

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 88 może korzystać jedno z nich.

§ 90

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują odnośnie przepisy Kodeksu pracy.

§ 91

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu świadczenia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 92

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

Rozdział XII SKARGI, WNIOSKI, SPORY

§ 93

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Prezydenta.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 95

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 96

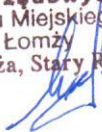
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące.

§ 97

1. Zmiana Regulaminu Pracy wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.
2. Zmiana załączników do Regulaminu Pracy nie wymaga formy zmiany zarządzenia.

*Urgodmiono z 22PSUM
w dniu 13.06.2016.*

**Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych**
Urzędu Miejskiego
w Łomży
18-400 Łomża, Stary Rynek 14



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI ZAKŁADOWYMI,
ZASADAMI BHP I ZAKRESEM INFORMACJI OBJĘTYCH TAJEMNICĄ**

Niniejszym potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miejskim w Łomży, na stanowisku zostałem/am zapoznany/a przez Pracodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną) z:

- treścią obowiązującego w Urzędzie: Regulaminu Pracy,
 - zakresem informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną lub tajemnicą służbową, dotyczących mojego stanowiska pracy,
 - przepisami i zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy,
- oraz zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień - co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podstawa prawna - art. 104³ § 2 K.p., § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

Łomża, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 3

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

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

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

§ 4

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

§ 5

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

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

ZASADY POSTĘPOWANIA W CELU PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA I MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO

§1

1. Pracodawca wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami Urzędu i podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od wszelkich form dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania o znamionach dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego nie są przez Pracodawcę tolerowane i mogą być uznane za naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

Ilekroć w załączniku jest mowa o:

- 1) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć 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 zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu lub był świadkiem działań i zachowań o takim charakterze może wystąpić z pisemną skargą do Prezydenta Miasta.
2. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.
3. Skarga powinna zawierać opis stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców tych działań; skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą.
4. Niespełnienie wymogów wskazanych w ust. 3 skutkuje odrzuceniem skargi.
5. Złożenie skargi przez pracownika nie może być powodem jego szykanowania lub dyskryminowania.

§4

1. Prezydent Miasta w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania skargi powołuje Komisję, która ma na celu zbadanie zasadności skargi, i w przypadku decyzji pozytywnej zaproponowanie działań interwencyjnych.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) pracownik obsługi kadrowej,
 - 3) przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - 4) pracownik wskazany przez Prezydenta,
 - 5) pracownik wskazany przez wnoszącego skargę.
3. Sekretarz Miasta pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
4. O rozpoczęciu prac Komisji zostaje niezwłocznie powiadomiony kierownik komórki organizacyjnej, w której pracuje domniemany sprawca i ofiara.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osoby wnoszącej skargę, jak i osoby oskarżanej. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Komisji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji i w związku z nimi; przed podjęciem pracy powinny one podpisać oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności.

6. Po wysłuchaniu pracownika składającego skargę, domniemanego sprawcy czynu opisanego w § 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje decyzję o uznaniu zasadności skargi oraz, w przypadku jej uznania, proponuje zastosowanie działań interwencyjnych.
7. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i wszystkie strony postępowania. Każda ze stron może zgłosić zdanie odrębne.
8. Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.
9. Skargi składane przez pracowników oraz protokoły z prac Komisji ewidencjonowane są w Wydziale Organizacji i Kadr.

§5

1. W razie uznania skargi za zasadną, Prezydent Miasta może zastosować wobec sprawcy czynu opisanego w § 2 karę porządkową upomnienia lub nagany, polecić zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od naruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść pracownika dotkniętego czynem, którego skarga dotyczy, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą czynu zabronionego.

§6

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
2. Pracodawca informuje o zasadach przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w Urzędzie każdego nowego pracownika.

Karta Obiegowa Nowoprzyjętego Pracownika

| Komórka organizacyjna | Zadanie wykonane w stosunku do nowego pracownika przez komórkę odpowiedzialną | Pieczętka i podpis pracownika potwierdzającego wykonanie zadania |
|-----------------------------------|---|--|
| Wydział Organizacji i Kadr | 1. przyjęcie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej 2. zapoznanie i przyjęcie oświadczenia o zapoznaniu z: - Regulaminem Pracy - Regulaminem Wynagradzania - Regulaminem Organizacyjnym - Zasadami równego traktowania - Zasadami postępowania w celu przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego - Zasadami podejmowania dodatkowego zatrudnienia - Kodeksem Etyki | |
| BHP | 1. stanowiskowy instruktaż ogólny w zakresie bhp 2. instruktaż z przepisów przeciwpożarowych 3. poinformowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami | |
| Wydział Informatyki | 1. wykonanie i przekazanie identyfikatora 2. wykonanie i przekazanie karty zbliżeniowej do rejestracji obecności w pracy 3. przygotowanie stanowiska komputerowego 4. zapoznanie i przyjęcie oświadczenia o zapoznaniu z: - zasadami zarządzania oprogramowaniem - zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej | |
| ABI | 1. zapoznanie i przyjęcie oświadczenia o zapoznaniu z: - zasadami ochrony danych osobowych - Polityką Bezpieczeństwa - Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym | |
| Wydział Skarbu i Budżetu | 1. poinformowanie o zasadach wypłaty i ochrony wynagrodzenia 2. przyjęcie pisemnej zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy | |
| Biuro Obsługi Urzędu | 1. wyposażenie stanowiska pracy 2. zapoznanie z regulaminem ZFŚS 3. przyjęcie zapotrzebowanie na przystługujące: odzież ochronną, telefon służbowy, bilet służbowy, pieczętka | |
| Przełożony pracownika | Zapoznanie z zakresem zadań komórki i pracownika oraz pisemne określenie zakresu obowiązków pracownika | |

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Łomży regulacjami wewnętrznymi wskazanymi w niniejszej karcie obiegowej i **zobowiązuję się je przestrzegać i jestem świadomy/a konsekwencji dyscyplinarnych ich naruszenia.**

Łomża, dnia

Czytelny podpis pracownika:

OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, DODATKOWYM ZATRUDNIENIU
LUB WYKONYWANIU INNYCH ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

Uwaga :

Oświadczenie składa się w dniu podjęcia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz w okresie trwania stosunku pracy, w terminie 30 dni od dnia podjęcia dodatkowego zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej a także zmiany ich charakteru.

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)

.....
.....

2. jestem zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru – poza Urzędem Miejskim w Łomży (pracodawca, zajmowane stanowisko / zakres czynności, wymiar czasu pracy)

.....
.....

3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (w tym również na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomży, nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności

.....
.....

4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej fundacji, stowarzyszenia lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja)

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne wymienione zajęcia:

- 1) **pozostają / nie pozostają *** w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub,
- 2) **związane są / nie są związane *** z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz
- 3) **są / nie są sprzeczne *** z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Prezydent Miasta

*) niepotrzebne skreślić

SYSTEMY CZASU PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Łomży obowiązuje 8 godzinny podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 z zastrzeżeniem § 2,3,4,5,6,7,8.

§ 2

Pracowników Biura Rady Miejskiej obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi do 12 godzin na dobę w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Kierownik Biura Rady Miejskiej sporządza grafiki czasu pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 3

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala bezpośredni przełożony.

§ 4

1. W Straży Miejskiej Łomży obowiązuje ośmiogodzinny, przeciętnie 5 – dniowy, podstawowy trzymianowy system czasu pracy z czteromiesięcznym okresem rozliczeniowym we wszystkie dni tygodnia.
2. Pracownicy biurowi Straży Miejskiej pracują od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30.
3. Komendant Straży Miejskiej sporządza miesięczne grafiki czasu pracy Strażników Straży Miejskiej z tygodniowym wyprzedzeniem planowanych zmian czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Straży Miejskiej.
4. Trzymianowy podstawowy system czasu pracy w Straży Miejskiej w poszczególnych dniach tygodnia obowiązuje w godzinach: 6.00 - 14.00, 14.00 - 22.00, 22.00 – 6.00.

§ 5

1. Domek Pastora czynny jest od godziny 8.00 do godziny 20.00.
2. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w Domku Pastora pracują w równoważnym systemie czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w rozkładzie ruchomym. Rozpoczynają pracę w przedziale czasowym od godz. 8.00 do godz.10.00. Bezpośredni przełożony sporządza grafiki czasu pracy z tygodniowym wyprzedzeniem i prowadzi ewidencję czasu pracy.
3. Sprzątaczkę – szatniarzę zatrudnieni w Domku Pastora pracują w podstawowym systemie czasu pracy dwuzmianowym.

§ 6

Doradcy Prezydenta pracują w systemie podstawowym czasu pracy i równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w systemie równoważnym zgodnie z grafiką czasu pracy.

§ 7

Gońcy pracują w stałym ruchomym podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym od poniedziałku do piątku od godziny 11.00 do 19.00.

§ 8

Czas pracy radców prawnych zostanie ustalony odrębnym pismem.

Pan/Pani

.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego pracownika zlecającego pracę)

.....
(akceptacja Prezydenta lub Sekretarza)

Potwierdzam wykonanie powyżej zleconej pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
(podpis przełożonego pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze godzin w dniu*
od godz.* do godz.* lub w dniach* od do
w zamian za przepracowanie w godzinach nadliczbowych godzin w dniu/dniach*
Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Uwaga
*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W SOBOTĘ**

Zgodnie z art. **151**³ Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze
godzin w dniu* od godz.* do godz.*
lub w dniach* od do
w zamian za czas przepracowany w sobotę godzin w dniu/dniach*
Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Uwaga

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze
godzin w dniu* od godz.* do godz.*
lub w dniach* od do
w zamian za czas przepracowany w niedzielę/święto* w dniu/dniach*
Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Uwaga

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu
w dniu/dniach oddo..... tj. w ilości dzień/dni.

Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

Wyrażam zgodę

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY
DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH LUB RODZINNYCH,
KTÓRE WYMAGAJĄ ZAŁATWIENIA W GODZINACH PRACY**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu od godz. do godz.

– tj. łącznie w ilości godzin w celu załatwienia ważnych spraw osobistych/rodzinnych.

Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY
UDZIELONEGO NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH LUB
RODZINNYCH, KTÓRE WYMAGAJĄ ZAŁATWIENIA W GODZINACH PRACY**

W związku z udzieleniem mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych/rodziny
w dniu od godz. do godz. – tj. łącznie ilości godzin
proszę o udzielenie mi zgody **na odpracowanie tego zwolnienia od pracy w dniu**
od godz. do godz. – tj. łącznie ilości godzin.

.....
(akceptacja Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO,* SZKOLENIOWEGO,*
OPIEKI NAD DZIECKIEM (ART.188 KP)**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego,* szkoleniowego,* opieki nad dzieckiem na podstawie art.188 K.P.* w wymiarze dni*/ w dniu* w dniach* od do Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

Uwaga

*niepotrzebne skreślić

- wniosek nie dotyczy udzielenia czasu wolnego za godziny nadliczbowe

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal)
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. 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. Dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ich nie może przekraczać 60 % wyżej określonych wartości.
5. Dla kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:
 - 1) prace wymienione w ust. 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach. Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8. godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace przy monitorach ekranowych. Dla kobiet w ciąży:

Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości. Dla kobiet w ciąży:

Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy, prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożaru, usuwanie skutków awarii.

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa komórki Urzędu)

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

**WNIOSEK O UDZIELENIE PRZERWY NA KARMIENIE PIERSIĄ DZIECKA, DZIECI *
DO 18. MIESIĄCA ŻYCIA I OŚWIADCZENIE PRACOWNICY O KARMIENIU PIERSIĄ**

Proszę o udzielenie mi zgody na korzystanie z przerwy na karmienie piersią dziecka, dzieci*
od dnia od godziny.....do godziny.....w ilości godzin dziennie.

Oświadczam, że jestem matką dziecka, dzieci*
(imię i nazwisko dziecka)

Urodzonego/urodzonych* w dniu..... i karmię piersią.

Zastępstwo będzie pełnił/a/

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić