

ZARZĄDZENIE NR 30/SOR/03
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

z dnia 3 marca 2003 r.

w sprawie „Regulaminu pracy Urzędu Miasta Chełmży”.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr X/68/91 rady Miejskiej w Chełmży z dnia 23 lutego 1991 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego. Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży oraz uchwałą Nr XXI/136/95 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 29 listopada 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty w Chełmży” **z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

- § 1. 1. Ustalam „Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży” stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. „Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży” stosuje się odpowiednio w :
- 1) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ,
 - 2) Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Oświaty .
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta .
- § 3. „Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży” wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom .
- § 4. Traci moc:
- 1) zarządzenie nr 18/96 Burmistrza m. Chełmża z dnia 2 września 1996 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chełmży ,
 - 2) zarządzenie na 23/96 Burmistrza Miasta Chełmża z dnia 30 września 1996 r. w sprawie zasad przyznawania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego .
 - 3) zarządzenie nr 13/96 Burmistrza Miasta Chełmża z dnia 26 lipca 1996 r. w sprawie profilaktycznych napojów .
- § 5 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .



BURMISTRZ
mgr Jerzy Czerwiński

194

Potwierdzenie odbioru zarządzenia wraz z załącznikami

- | | | |
|------------------------|--------------|--------------------|
| 1. Sekretarz Miasta | - 5.03.2003 | <i>[Signature]</i> |
| 2. Skarbnik Miasta | - 09.03.03r. | <i>[Signature]</i> |
| 3. Naczelnik Wydz. GKM | - 05.03.03r. | <i>[Signature]</i> |
| 4. Naczelnik Wydz. SOB | - 5.03.03 | <i>[Signature]</i> |
| 5. Komendant STM | - 5.03.03 | <i>[Signature]</i> |
| 6. Kierownik SO | - 5.03.03 | <i>[Signature]</i> |
| 7. Kierownik MOPS | - 5.03.03 | <i>[Signature]</i> |
| 8. Kierownik ZEAO | - 5.03.03 | <i>[Signature]</i> |

Uwaga

Stosownie do przepisu art 104³ Kodeksu pracy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

W związku z powyższym Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży wchodzi w życie z dniem 20 marca 2003 r., tj. po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników - 5.03.2003 r.

5.03.2003r.

INSPEKTOR

[Signature]
Ewa Rybacka

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta Chełmży zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .

§ 2 .

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy pracownika .

§ 3 .

Pracownik przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie podlega zaznajomieniu z Regulaminem . Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych .

§ 4 .

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży bądź pracodawców samorządowych , za których czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nich pracowników dokonuje burmistrz ,

- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to kwotę minimalnego wynagrodzenia ustaloną ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200 , poz. 1679).

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 5.

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

§ 6.

1. Czas pracy pracowników samorządowych , z zastrzeżeniem ust. 2 , nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę .
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi , określonych w przepisach o wynagrodzeniu , nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym , tj. w okresie jednego miesiąca .
3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją , mogą być stosowane rozkłady czasu pracy , w których jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę , a w stosunku do kierowców - do 10 godzin na dobę .
4. Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych i zawarta umowa .

§ 7.

1. Ustala się godziny pracy :
 - 1) pracowników samorządowych :
 - a) godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰



- b) godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ (wtorki)
- 2) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - b) godz. 14⁰⁰ - 22⁰⁰ (sprzątaczkki)
 - c) godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰ (gońcy)
- 2. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba , na wniosek pracownika , który ze względu na okoliczności od niego niezależne nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym Regulaminem , może ustalić w poszczególnych dniach inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy .

§ 8 .

- 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy , stanowi pracę w godzinach nadliczbowych .
- 2. Pracownicy – z wyjątkiem kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii ,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy .
- 3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym .

§ 9 .

- 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia – przysługuje pracownikowi dodatek :
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy ,
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedzielę lub święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy z także przypadające w dni wolne od

pracy udzielone w zamian za prace w niedziele lub swieto będaçe dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładu czasu pracy ,

- 2. Dodatek , o którym mowa w ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym .
- 3. Dodatek , o którym mowa w ust. 1 , nie przysługuje za pracę w niedziele w normalnym czasie pracy , jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu . Dotyczy to także pracy w swięto .
- 4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy , sekretarz , skarbnik i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych , a także zastępcy tych osób , wykonują , w razie konieczności , pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych .
- 5. Pracownikom , o których mowa w ust. 4 , z wyłączeniem pracowników zarządzających , przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele , swięto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy , jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy .

§ 10 .

- 1. Pracownicy , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin , mają prawo do 15 minutowej jednorazowej przerwy w czasie pracy , przeznaczonej na spożycie posiłku (przerwa śniadaniowa) .
- 2. Godziny rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych .
- 3. Przerwa , o której mowa w ust. 1 , podlega wliczeniu do czasu pracy .

§ 11 .

Pracownik po przyjsciu do pracy obowiązany jest bez wezwania do podpisania listy obecności .

§ 12 .

Przebywanie pracowników w obiektach i na terenie zakładu poza normalnym czasem pracy jest dopuszczalne jedynie za akceptacją kierownika komórki organizacyjnej , w której

203

zatrudniony jest dany pracownik (przebywanie kierownika komórki organizacyjnej wymaga akceptacji Sekretarza Miasta) . Kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiednio Sekretarz Miasta stosowną informację w tym zakresie przekazuje kierownikowi Referatu Gospodarczego. Pobyt pracownika jest ewidencjonowany . Ewidencję prowadzą :

- 1) pracownik firmy zajmującej się ochroną budynków Urzędu Miasta – w dni wolne od pracy oraz w godzinach nocnych ,
- 2) wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego – w dniach pracy Urzędu Miasta , w godz. 15⁰⁰ - 22⁰⁰ (we wtorki w godz. 16⁰⁰ – 22⁰⁰) .

§ 13 .

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników , z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych .
2. Pracownikowi , na jego żądanie , udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy .

§ 14 .

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem , czy jest to nieobecność usprawiedliwiona . W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje , komu praca ma być zastępczo przydzielona .

§ 15 .

1. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (w celach prywatnych lub służbowych) poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i podlega odnotowaniu odpowiednio w „Rejestrze wyjść w celach prywatnych” lub „Rejestrze wyjść w celach służbowych” .
2. Rejestry prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia .

§ 16 .

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰ .
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu .

[Handwritten signature]

§ 17.

Za pracę w niedzielę , święta i inne dni wolne od pracy uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu , a godz. 6⁰⁰ dnia następnego .

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**§ 18.**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową , efektywne i rzetelne jej wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników w pracy ,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy , ustalonego w zakładzie , porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych , które dotyczą pracy ,
- 4) zachowanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników , okazywanie pomocy podwładnym , otaczanie opieką i pomocą nowo przyjętych pracowników .
- 5) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ; współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy , w szczególności :
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim , okresowym i kontrolnym , innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich ,
 - b) uczestnictwo w systematycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym ,
 - c) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem ,
- 6) sumienny stosunek do mienia oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność zakładu pracy ,
- 7) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy ,
- 8) stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych ,

- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych ,
- 10) wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów , z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 164 , 165 , 167² kp,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim ,
- 12) powstrzymanie się od wykonywania zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

- 1) organizowania stanowisk pracy z zachowaniem odpowiednich warunków pracy ,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy , z jego podstawowymi uprawnieniami ,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego organizowania szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów p.poż.,
- 4) kierowania pracowników na swój koszt , na okresowe oraz kontrolne badania lekarskie ,
- 5) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy ,
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika i wyników jego pracy ,
- 7) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego , zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia .

PRZYJMOWANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 20 .

Pracownicy nowo zatrudnieni powinni być w szczególności :



- 1) poddani wymaganym profilaktycznym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ,
- 2) wyposażeni w niezbędną odzież ochronną i obuwie robocze , środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz narzędzia pracy , wg zasad stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu ,
- 3) przydzieleni na stanowisko pracy ,
- 4) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ochrony p.poż.

§ 21 .

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie . W umowie określa się w szczególności : rodzaj pracy , miejsce jej wykonywania , składniki wynagrodzenia , termin rozpoczęcia pracy .
2. Podejmujący pracę przy podpisywaniu umowy o pracę powinien zapoznać się z regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy , a także z zakresem ochrony informacji niejawnych określonych w obowiązujących przepisach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy , co potwierdza własnoręcznym podpisem .
3. Zakres czynności dla podejmującego pracę sporządza bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od ustalonego w umowie terminu rozpoczęcia pracy. Zakres czynności sporządzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Chełmży z dnia

§ 22.

Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę .

§ 23 .

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy .
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy wszystkie dokumenty i przedmioty jakie otrzymał do użytku służbowego .
3. Pracodawca na wniosek pracownika może mu wydać opinię .

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24 .

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku :
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni ,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni ,
 - 3) ślubu dziecka - 1 dzień ,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki , ojczyma lub macochy - 2 dni ,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata , teściowej , teścia , babki , dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień .
2. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – 2 dni zwolnienia od pracy .
3. Ciężarnej przysługuje zwolnienie od pracy w celu przeprowadzenia zaleconych przez lekarza badań lekarskich w związku z ciążą , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia .
4. Zakład pracy jest zobowiązany zwolnić od pracy , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia , pracownika będącego :
 - 1) członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu , a ponadto - w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich , jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy .
 - 3) członkiem Komisji Mieszkaniowej ,
 - 4) członkiem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
 - 5) członkiem rady nadzorczej spółki z udziałem gminy Miasta Chełmży , na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady .

5. Pracownicy wymienieni w ust. 4 pkt 3-5 zachowują prawo do wynagrodzenia pod warunkiem , że za pełnione funkcje nie otrzymują odrębnego wynagrodzenia , diet , ryczałtów itp..

§ 25 .

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy . Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia , a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych .

§ 26 .

1. Na wniosek pracownika , któremu doręczono kartę powołania do czynnej służby wojskowej (o ile nie zobowiązuje do natychmiastowego stawiennictwa) pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia :
 - 1) na dwa dni , jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej ,
 - 2) na jeden dzień , jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni .
2. Na wniosek pracownika , który odbył ćwiczenia wojskowe trwające powyżej trzydziestu dni , pracodawca jest obowiązany udzielić mu zwolnienia od pracy po odbyciu tych ćwiczeń na jeden dzień , bez prawa do wynagrodzenia .

§ 27 .

Zwolnienie od pracy przysługuje ponadto , w szczególności w celu:

- 1) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządowej , sądu, prokuratury , policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia , osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony . Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia , chyba że organ wzywający wypłacił rekompensatę w wysokości utraconego wynagrodzenia ,

- 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym , karnym przygotowawczym , sądowym na czas niezbędny , nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku kalendarzowym , bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia ,
- 3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych , o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .
- 4) występowania w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty , bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia ,
- 5) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej , szkole wyższej , placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej , a także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym – na czas nie dłuższy niż 6 godzin w tygodniu i 24 godzin w miesiącu – bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia .

§ 28 .

- 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy .
- 2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika . Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych .

§ 29 .

Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych .

§ 30 .

Kierownicy jednostek organizacyjnych za które czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz oraz pracownik Urzędu Miasta ds. kadr i szkolenia prowadzą ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz ich okresów .

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 31 .

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

§ 32 .

Pracodawca jest zobowiązany :

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej ,
- 2) przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy i prowadzić systematyczne szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,
- 4) kierować pracowników w odpowiednich terminach na profilaktyczne badania lekarskie ,
- 5) ustalić dla poszczególnych stanowisk pracy tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej ,
- 6) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze .

§ 33 .

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowiskach pracy oraz odzież robocza i obuwie robocze - w zakresie i na okres ustalony w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu .
2. Pranie , konserwację , naprawę zużytej odzieży roboczej zapewnia pracodawca .
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokościach i na zasadach określonych przez pracodawcę .



4. Pracownikom są wydawane środki higieny osobistej oraz napoje w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej i napojów , stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu .
5. Pracownik jest obowiązany używać przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej , zgodnie z przeznaczeniem .
6. Środki ochrony indywidualnej , odzież robocza i obuwie robocze są własnością pracodawcy .
- 7.

§ 34 .

Pracownikowi mogą być wydawane posiłki profilaktyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

§ 35 .

1. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust. 1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach , o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .

§ 36 .

Wszelkie zauważenie usterki urządzeń , pomieszczeń , narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu .



§ 37 .

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, zabezpieczyć maszyny i urządzenia przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów p.poż. i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia, a przede wszystkim dokumenty urzędowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**§ 38 .**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39.

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

§ 40.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :
 - 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego powinny przypadać przed przewidywaną datą porodu , a po porodzie :
 - 1) co najmniej 14 tygodni , gdy urlop wynosi 16 tygodni ,
 - 2) co najmniej 16 tygodni , gdy urlop wynosi 18 tygodni ,
 - 3) co najmniej 24 tygodnie , gdy urlop wynosi 26 tygodni .

§ 41 .

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo , z zastrzeżeniem ust. 2 , 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 .
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują . Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej na karmienie jedna przerwa .

URLOPY

§ 42 .

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego .
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu .
3. Wymiar urlopu wynosi :
 - 1) 18 dni roboczych – po roku pracy ,
 - 2) 20 dni roboczych – po 6 latach pracy ,
 - 3) 26 dni roboczych – po 10 latach pracy .
4. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu .
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym , w którym pracownik uzyskał do niego prawo .

§ 43 .

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów z zastrzeżeniami wynikającymi z § 18 pkt 10 .



2. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi w trybie określonym w ust. 3 .
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym . Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu .
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części , z których co najmniej jedna powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych .
5. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku , na rok następny .

§ 44.

1. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić :
 - 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami ,
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy , jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy .
2. Za terminowe , zgodne z planem , wykorzystywanie urlopów przez pracowników odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych .
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop , jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu .

§ 45.

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu : czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby , odosobnienia w związku z chorobą zakaźną , odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy , urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym .
2. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów winien pracownik wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału następnego roku .

§ 46.

1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza jego bezpośredni przełożony .

- 2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu , w obecności bezpośredniego przełożonego .

§ 47.

Na warunkach określonych w Kodeksie pracy :

- 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego :
 - 1) na pisemny , uzasadniony wniosek pracownika ,
 - 2) za zgodę pracownika wyrażoną na piśmie w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami .
- 2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu bezpłatnego :
 - 1) na wniosek uprawnionego pracownika w celu sprawowania opieki nad dzieckiem ,
 - 2) na wniosek młodocianego , ucznia szkoły dla pracujących .
- 3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn .

§ 48.

Na warunkach określonych w przepisach szczególnych pracodawca :

- 1. Udziela urlopu bezpłatnego :
 - 1) na okres powołania do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy ,
 - 2) na czas trwania studiów doktoranckich ,
 - 3) na czas wykonywania mandatu posła lub senatora , na okres odbywania ćwiczeń wojskowych z wyjątkiem ćwiczeń trwających do dwudziestu czterech godzin odbywanych w czasie lub w dniu wolnym od pracy .
- 2. Może udzielić urlopu bezpłatnego :
 - 1) pracownikowi podejmującemu naukę ,
 - 2) w wymiarze niezbędnym do prowadzenia działalności twórczej .
- 3. Okresu urlopu bezpłatnego , o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej , nie wlicza się od okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze .

§ 49.

Na warunkach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi doksztalcającemu się przysługuje urlop szkoleniowy .

§ 50.

- 1. Wniosek o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy lub bezpłatny należy składać u inspektora ds. kadr i szkolenia , po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej , w której pracownik jest zatrudniony .

DYSCYPLINA PRACY

§ 51.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy , bez uprzedniego zawiadomienia pracodawcy i uzyskania zwolnienia od pracy , usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny , a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika , lub izolacja z powodu choroby zakaźnej ,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki ,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat ,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży , jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny ,
- 5) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy .

§ 52.

- 1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego .

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) odpoczynkiem po podróży służbowej odbytej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, jeżeli od zakończenia podróży służbowej do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
 - 4) imiennym wezwaniem uprawnionego organu do osobistego stawienia się, pracownik jest obowiązany przekazać pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność doręczając przełożonemu odpowiednio:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzję właściwego inspektora sanitarnego,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - d) imienne wezwanie wystosowane przez: organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu 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,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 53 .

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie .
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej .

§ 54 .

1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione .
2. Na żądanie pracownika pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika .
3. Jeżeli w wyniku badania stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu pracownik jest obowiązany ponieść koszty tego badania .
4. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu .

§ 55 .

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych .

§ 56 .

1. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy produktów oraz urządzeń i materiałów , które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej pracownika lub pracodawcy .
2. Wynoszenie poza teren zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie zakładu bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego , jest zabronione .

§ 57 .

Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności :

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy , niszczenie materiałów , urządzeń , maszyn , sprzętu ,

- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy , spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie ,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie napojów alkoholowych w czasie pracy ,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy ,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych , które dotyczą pracy .

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 58 .

1. W stosunku do pracownika , który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku , regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych , a w szczególności :
 - 1) nie przestrzega czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta , spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia ,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu ,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy ,
 - 4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami ,
 - 5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę handlową ,
 - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników ,
 - 7) nie przestrzega ustaw : o ochronie danych osobowych , o ochronie baz danych , o ochronie informacji niejawnych ,mogą być stosowane kary :
 - a) kara upomnienia ,
 - b) kara nagany .
2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia .

§ 59.

Za nieprzestrzeganie przepisów bhp , ppoż. , opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna .

§ 60.

- 1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika , a łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty , po dokonaniu potrąceń , o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy .
- 2. Wpływ z kar pieniężnych przeznaczają się na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych .

§ 61.

Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika . W razie jego nieobecności bieg dwutygodniowego terminu , o którym mowa w § 59 ust. 2 rozpoczyna się , a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy .

§ 62.

- 1. Karę stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie . Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika .
- 2. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika , jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania .

§ 63 .

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

2. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej może przed upływem terminu , o którym mowa w ust. 1 , uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji ogólnej , w szczególności osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie .

§ 64 .

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa , pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw.
2. Nieodrzućenie przez pracodawcę 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 sprzeciwu wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary .

§ 65.

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych .

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 66.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków , przejawianie inicjatywy w pracy , uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane :
 - 1) nagroda pieniężna ,
 - 2) dyplom uznania ,
 - 3) awans na wyższe stanowisko .
2. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1 .

§ 67.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego .
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika .

WYPŁATA WYNAGRODZENIA**§ 68.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu , a także ilości i jakości świadczonej pracy .
2. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej .
3. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika , jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie .

§ 69 .

1. Wynagrodzenie wypłaca się , z zastrzeżeniem ust. 2 , 26 dnia miesiąca za miesiąc bieżący.
2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia miesiąca za miesiąc bieżący .
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim .

§ 70 .

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie pracodawcy , w ustalonych godzinach jej otwarcia lub za jego zgodą przelewa się wynagrodzenie na wskazane konto .
2. Wyjaśnień w sprawach naliczenia wynagrodzenia lub potrąceń z wynagrodzenia udziela w dniu wypłaty pracownik zatrudniony na stanowisku ds. płac i zasiłków .



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71 .

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w swoim gabinecie , w każdy wtorek od godz. 9⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ .

§ 72 .

Informacji w sprawach pracowniczych udziela pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia w każdym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ .

§ 73.

Spory ze stosunku pracy rozpatruje właściwy sąd .

§ 74 .

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o strażach gminnych , ustawy o pomocy społecznej , Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców .

§ 75 .

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom .



Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Chełmży

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Dozorca – woźny (sprzątający teren wokół budynku)	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kurtka ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O – czapka ocieplana 7. O – buty filcowo – gumowe 8. O – rękawice ochronne 9. O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	24 18 18 4 o. z. (min. 36 do zużycia) 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samocho- du osobowego , dostawczego i auto - busu	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe	24 do zużycia do zużycia
3.	Palacz c.o.	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. R – koszula flanelowa	24 12 18 3 o. z . 1 sezon grzewczy

		6. O – fartuch brezentowy 7. O – rękawice brezentowe 8. O – okulary ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O – rękawice ochronne 8. O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia do zużycia
5.	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – kalosze gumowe , rękawice gumowe	Do zużycia 36 12 do zużycia
6.	Pracownik nadzoru budowlanego i ochrony środowiska	1. R – ubranie lub fartuch drelichowy 2. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 3. R – buty filcowo – gumowe 4. R – Kurtka ocieplana 5. R – kurtka przeciwdeszczowa	36 14 36 48 36
7.	Pracownik socjalny, opiekun (wykonujący pracę terenową – stale)	1. R – ubranie (mężczyzna) lub sukienka (kobieta) 2. R – kurtka ocieplana 3. R – płaszcz przeciwdeszczowy 4. R – półbuty sk./gum.	12 36 36 24

		5. R – kozaczki (kobieta) 6. R – trzewiki sk./gum. ocieplane (mężczyźni) 7. R – fartuch biały	24 24 2 szt./24
8.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy	24
9.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie	
10.	Kierownik USC , jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	24
11.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk./gum. 2. O – kurtka ocieplana 3. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 4. O – rękawice ochronne ocieplane	12 4 o. z. 48 3 o. z.
12.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	Minimum 4 lata

Uwaga :

1. Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy , za wyjątkiem poz. 9 , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą , własna odzież i obuwie robocze , spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .



2. Zawarte w poz. 7 określenie „stale” oznacza , że pracownik ponad 25% czasu pracy w okresie miesiąca wykonuje w terenie . Czas pracy w terenie ustala kierownik komórki organizacyjnej na podstawie ewidencji wyjazdów służbowych i przedkłada pracownikowi prowadzącemu sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy .

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym i wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania . Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy , z tym , że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio .
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny , w razie gdy :
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia ,
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia ,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania ,
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze , spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .
5. Ekwiwalent , o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu , za pełne miesiące , za okresy w których przysługuje , w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej .
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy .

7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku kalendarzowego . Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego .
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności , pracownik otrzymuje nowy przydział , jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy .
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika , otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału . Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności .
10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału , jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia , przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału , obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności .
11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału , o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę :
 - 1) przed upływem okresu używalności , w innych przypadkach niż określone w pkt 10 , a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności .
12. Za zgodą pracownika , prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie . Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny , wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca do upływie kwartału .
13. Kwartalny ekwiwalent pieniężny , o którym mowa w ust. 12 stanowi 1,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu .
14. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik , o którym mowa w ust. 6 , w terminie do 7 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go do 10 dnia miesiąca Skarbnikowi Miasta .
15. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości .
16. W przypadku , gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego

wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. robotnik gospodarczy wykonuje stale czynności palacza c.o.) .

17. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia)

ZASADY

wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu . wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju oraz przydziału pracownikom Urzędu Miasta zatrudnionym na stanowiska wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok .

STRAŻ MIEJSKA

1. Pracownicy Straży Miejskiej otrzymują pierwsze umundurowanie służbowe na koszt Urzędu Miasta Chełmży .
2. Zestaw przedmiotów umundurowania oraz okresy ich używalności określa Statut Straży Miejskiej i odpowiednie przepisy obowiązujące w tym zakresie .
3. Prawo do pierwszego umundurowania nabywa pracownik Straży Miejskiej , z zastrzeżeniem ust. 4 , z chwilą nawiązania stosunku pracy na czas nie określony .
4. Kandydat na strażnika Straży Miejskiej nabywa prawo do pierwszego umundurowania z upływem okresu kandydackiego , pod warunkiem kontynuowania zatrudnienia na stanowisku strażnika w ramach stosunku pracy nawiązanego na czas nie określony .
5. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności umundurowania , jeżeli rozwiązanie nastąpiło bez wypowiedzenia z winy pracownika , pracownik jest obowiązany zwrócić równowartość umundurowania za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu używalności umundurowania .
6. Po upływie okresu używalności umundurowania lub po rozwiązaniu stosunku pracy w innym trybie niż określony w ust. 5 umundurowanie przechodzi na własność pracownika.
7. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania albo jego części przed upływem okresu używalności , pracownik otrzymuje nowe umundurowanie na koszt Urzędu Miasta , jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły bez winy pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych .

- 8. Jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiły z przyczyn innych niż wymienione w ust. 7 pracownik otrzymuje nowe umundurowanie po uiszczeniu równowartości tej części utraconego lub zniszczonego umundurowania , jaka przypada za czas od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności .
- 9. Pracownikowi Straży Miejskiej przysługuje ekwiwalent pieniężny za umundurowanie w wysokości odpowiadającej wartości umundurowania ustalonej wg cen tych przedmiotów obowiązujących w danym roku , jeżeli :
 - 1) nie przydzielono mu przysługującego pierwszego umundurowania , a umowa o pracę uległa rozwiązaniu ,
 - 2) pierwsze umundurowanie przydzielono mu w terminie późniejszym niż termin nabycia prawa do umundurowania .
- 10. Ekwiwalent określony w ust. 9 stanowi wartość przedmiotów umundurowania za okres , za który przysługuje i jest wypłacany za pełne okresy miesięczne .
- 11. W kolejne umundurowanie , lub poszczególne jego składniki pracownik zaopatruje się we własnym zakresie , w terminach zapewniających posiadanie przez niego w należytym stanie pełnego umundurowania , oznakowania i dystynkcji .
- 12. W celu realizacji zapisu ust. 11 pracownikowi Straży Miejskiej wypłaca się corocznie , z dołu w terminie do dnia 31 marca , roczny ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości elementów umundurowania obliczany odpowiednio w stosunku rocznym (np. okres używalności kurtki zimowej wynosi 3 lata , do obliczenia rocznego ekwiwalentu należy przyjąć 1/3 aktualnej wartości kurtki) . Regułę wyrażoną w ust. 10 stosuje się odpowiednio .
- 13. Pracownikom Straży Miejskiej za pranie umundurowania wypłacany jest ekwiwalent pieniężny , stanowiący 1,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę , obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu. Ekwiwalent wypłacany jest z dołu , w okresach kwartalnych , do 15 dnia każdego następnego po kwartale miesiąca .

URZĄD STANU CYWILNEGO

- 14. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym .
- 15. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC .
- 16. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku .

afw

17. Ekwiwalent pieniężny wypłacany pracownikom USC stanowi 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu .
18. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje .

URZĄD MIASTA

19. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania , odbywa się wg następujących zasad :
 - a) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu ,
 - b) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych w pkt 1 pokrywa pracodawca ,
 - c) maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu ,
 - d) pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie ,
 - e) zakupione okulary korygujące wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi stanowią własność pracodawcy i zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika ,
 - f) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika , przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów , pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności .
 - g) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik .

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I NAPOJÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział	Jednostka miary	Ilość	Okres
1.	Pracownik administracji	Mydło	g.	150	1 miesiąc
		Ręcznik	szt.	1	1 rok
		Herbata	g.	100	1 miesiąc
2.	Pracownik socjalny , opiekun	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
3.	Strażnik Straży Miejskiej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
4.	Pracownicy obsługi (kierowca , goniec , konserwator , palacz , robotnik gospodarczy, sprzątaczką ,	Mydło	g.	300	1 miesiąc
		Ręcznik	szt.	1	1 rok
		Pasta bhp	opak.	2	1 miesiąc
		Herbata	g.	100	1 miesiąc

1. Określony w tabeli przydział środków czystości i napojów przysługuje za pełne miesiące trwania stosunku pracy .
 2. Przydział nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu : urlopu wychowawczego , bezpłatnego , zwolnień lekarskich , zasiłku macierzyńskiego .
- Dzw.

3. Przydział środków czystości i napojów przysługuje także pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy , z tym , że normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia .
4. W razie zbiegu prawa do przydziału , przysługuje pracownikowi jeden przydział korzystniejszy .
5. Przydział dokonywany jest w okresach kwartalnych , w trakcie kwartału.
6. Sprawy związane z przydziałem środków czystości i napojów załatwia pracownik Urzędu Miasta prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy .

dfs

Uzgodniono z :

Przedstawiciele Urzędu Miasta :

- 1. Maria Wilińska
- 2. Eugeniusz Szyczewski
- 3. Mariusz Kucharzewski

.....

Przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej :

Donata Zdziech

.....

Przedstawiciel Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty :

Urszula Jankowska

.....

Chelmża , dnia 19.02..... 2003 r.