

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i art. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 . Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) lub przepisów, które ewentualnie zastąpią tą ustawę.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski,
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski, w imieniu którego występuje burmistrz lub inna upoważniona przez burmistrza osoba,
- c) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski,
- d) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaskiego,
- e) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski,
- f) kierownika, bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć naczelników oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- g) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- h) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania Urzędu,
- i) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych,
- j) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 . Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę,

- k) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę.
- l) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę.
- ł) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zatwierdzony Zarządzeniem Nr 127/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski (z późn. zm.) lub przepisami, które ewentualnie zastąpią te zarządzenie.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, a pozostałe czynności – sekretarz, z tym, że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miasta Międzyrzec Podlaski w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
3. Pracodawcą pracowników samorządowych, w tym także burmistrza, jest urząd.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela burmistrz lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 6

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

§ 7

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
2. Pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu o zapoznaniu się z regulaminem pracy.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
4. Pracownik samorządowy zatrudniany na stanowisku urzędniczym składa pisemne ślubowanie o treści określonej w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 8

Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
 - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
 - 5) wydawanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienie odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
 - 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;
 - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 9) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) przeciwdziałanie i niedopuszczenie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową;
 - 11) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
 - 12) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika w szczególności z:
 - 1) regulaminem pracy;
 - 2) regulaminem organizacyjnym Urzędu;
 - 3) instrukcją kancelaryjną;
 - 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) regulaminem wynagradzania w Urzędzie;
 - 6) regulaminem o służbie przygotowawczej;
 - 7) regulaminem oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 8) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - 9) przepisami BHP oraz p. poż.;
 - 10) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej.

4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.
5. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
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, określonej w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy z zastrzeżeniem przepisów ust. 3;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, zgodnie z kompetencjami w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;

- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, a także ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - 8) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy i ustalonego porządku określonego innymi przepisami wewnętrznymi;
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepewetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza, a w przypadkach prawem przewidzianych prokuraturę.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku samodzielnych stanowisk przez Burmistrza i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 12

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

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru burmistrzowi.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

1. Na żądanie burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje burmistrz.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie rozporządzenia wykonawczego do ustawy o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
4. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wydający decyzje administracyjne w imieniu burmistrza składają oświadczenie majątkowe, według zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 16

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

§ 17

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy staranne i sumienne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta o zastrzeżeniach.
3. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
 - 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
 - 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urzędów należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
 - 7) przywłaszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urzędów, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
 - 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
 - 9) stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego).

III. Okresowa ocena pracy

§ 18

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 2, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
4. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

IV. Dyscyplina pracy **Potwierdzanie obecności w pracy**

§ 19

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności wykładana jest przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, w miejscu wskazanym przez naczelnika Wydziału. W Straży Miejskiej o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje komendant Straży Miejskiej. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności odpowiada Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, a w przypadku listy obecności Straży Miejskiej odpowiada Komendant.

4. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
5. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco osoba prowadząca sprawy kadrowe, a przynajmniej raz w miesiącu sekretarz.

§ 20

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, nie może być dłuższy niż połowa dziennej normy czasu pracy. W przypadku zwolnień powyżej połowy dziennej normy czasu pracy pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie to winno nastąpić po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz powinno być zgłoszone do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, celem odnotowania w „Rejestrze wyjść prywatnych” przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
4. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w godzinach pracy w celu służbowym lub prywatnym obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować wyjście z pracy i powrót do pracy w Rejestrze „wyjść służbowych” lub „wyjść prywatnych” znajdującym się w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
5. W przypadku nie odnotowania w rejestrach godzin powrotu do pracy pracownik prowadzący sprawy kadrowe dokonuje adnotacji o zakończeniu pracy w danym dniu zgodnie z ustalonym w tym dniu czasie pracy.
6. Pracownik opuszczający w godzinach pracy miejsce pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest zawiadomić o tym faktach bezpośredniego przełożonego, sekretariat lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 21

1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych (dotyczy pomieszczeń kasy) oraz do uporządkowania miejsca pracy.
4. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 3 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w drugim dniu.
3. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 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 godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Zwolnienia od pracy

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych do tego aktu, lub przepisach, które ewentualnie zastąpią te przepisy.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
 - a) 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;
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki, dziadka, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
5. Jeżeli w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika ma miejsce zdarzenie, które uzasadnia przyznanie mu urlopu okolicznościowego, wówczas takiemu pracownikowi nie przysługują dodatkowe dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1

§ 25

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia do zwolnienia od pracy może skorzystać jedno z nich.
3. Pracownikiem mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w pierwszym pracującym dniu danego roku kalendarzowego, oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

V. Urlopy pracownicze

§ 26

1. Wnioski urlopowe pracowników zatwierdza burmistrz lub osoba upoważniona przez burmistrza.
2. Wniosek urlopowy pracownika, zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego, i zatwierdzony przez burmistrza, należy przekazać do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody pracodawcy.
4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia br. złożyć do pracodawcy wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca 30 września roku następnego.
6. Niezłożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 5 oraz niewykorzystanie urlopu zaległego do końca 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 27

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 28

Urlop wypoczynkowy udziela się na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.

§ 29

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika, wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w szczególności kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub pozostawał w kontakcie telefonicznym ze swoim pracodawcą.

§ 30

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 31

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy, w czasie którym powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 32

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim zgodnie z wnioskiem pracownika.

§ 33

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 34

Pozostałe ustalenia dotyczące urlopów nieuregulowanych w Regulaminie, reguluje Kodeks pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

VI. Czas pracy

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 36

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 przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 37

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i ośmiu godzin na dobę, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników samorządowych posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności określa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721) lub przepisów, które ewentualnie zastąpią tą ustawę.
3. Niezachowanie limitu godzin wynikających z okresu rozliczeniowego regulowane będzie w najbliższą pracującą sobotę przypadającą po jego zakończeniu.
4. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
5. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach decyzją burmistrza może być stosowany dowolny system czasu pracy przewidziany w Kodeksie pracy.
6. Rozkład czasu pracy strażników miejskich ustalają comiesięczne harmonogramy pracy sporządzone i zatwierdzone przez komendanta Straży Miejskiej.
7. Rozkład czasu pracy w Urzędzie, w tym pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

9. Praca w każdą sobotę jest dozwolona dla kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem. Wszyscy pracownicy Urzędu wykonują pracę w soboty wskazane w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
10. Kierownik i z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonywał pracę, w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych zgodnie z zapotrzebowaniem, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy Urzędu Miasta, określonym w załączniku nr 1 i ust. 7 i 9 przysługuje w zamian inny dzień wolny, udzielony pracownikowi w pierwszy poniedziałek następujący po przepracowanym dniu wolnym od pracy.
11. Dzień wolny od pracy, o którym mowa w ust. 10, udzielany jest na podstawie miesięcznego harmonogramu przedkładanego do Wydziału Obsługi Prawnej przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej terminy dni wolnych od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określane są indywidualnie w harmonogramie czasu pracy. Mogą być one wyznaczane w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą lub świętem.
13. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy w drodze zarządzenia burmistrza, nie później niż do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

§ 38

Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik i jest zgodny z § 35 ust. 1 i 2 Regulaminu.

§ 39

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

§ 40

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi samorządowemu, za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach może być udzielony również w innym terminie ustalonym z pracownikiem.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 41

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym ustalonym w § 37 ust. 1.

VII. Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy oraz w niedziele i święta

§ 42

1. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w nocy oraz w niedziele i święta udziela burmistrz, z-ca burmistrza lub sekretarz.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 2 powinno się odbyć do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez burmistrza, z-cę burmistrza lub sekretarza na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 43

1. Po realizacji polecenia, o którym mowa w §42 ust. 1, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny, zgodnie z załącznikiem Nr 3.
2. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych osoba, o której mowa w § 42 ust 1 potwierdza jej wykonanie.
3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane są do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 44

Do pracy w niedzielę i święta stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 45

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz lub bezpośredni przełożony mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
3. Uprawnienia osób określonych w ust. 2, służą również organowi uprawnionemu do przeprowadzania kontroli Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
5. 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.
6. W przypadku podejrzenia o nietrzeźwość pracownika, na żądanie osób określonych w ust. 2, a także na żądanie pracownika uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, dokonuje badania stanu trzeźwości pracownika odpowiednim

atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza (alkomatem), natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia

7. Pracownik nie może odmówić poddania się badaniu trzeźwości, o którym mowa w ust. 6.
8. Organem upoważnionym do przeprowadzania stanu trzeźwości pracownika, który nie wyraził zgody na badanie jest organ porządku publicznego.
9. Koszty dojazdu na badania i badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy u pracownika stwierdzono stan nietrzeźwości pracodawca może żądać od pracownika zwrotu kosztów dojazdu na badania i kosztów badania.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany spożyciem alkoholu, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 46

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się burmistrzowi, który podejmuje decyzję personalną następnie przekazuje go osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 47

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych substancji odurzających, przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosowanych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu

oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca za który jest ono należne. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 3.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu i odrębne przepisy.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez burmistrza, z-cę burmistrza, sekretarza, osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza).
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie urzędu w godzinach pracy kasy Urzędu.
8. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu.

§ 49

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz zakładową kasą zapomogowo-pożyczkową.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej wyłącznie jego osoby.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 50

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

§ 51

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewniać ich przestrzeganie;
 - 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku;
 - 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydać pracownikom, określonym odrębnymi przepisami burmistrza, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
 - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

3. Pracodawca konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie oraz ewakuacji pracowników w sytuacji zagrożenia pożarowego.

§ 52

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:
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony lub sekretarz – instruktaż stanowiskowy.
3. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści i inni pracownicy zatrudnieni w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz studenci i uczniowie odbywający w Urzędzie Miasta praktykę studencką lub zawodową.
4. Szkolenia pierwsze oraz okresowe w zakresie znajomości przepisów bhp przeprowadzane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych lub przepisach, które ewentualnie zastąpią te przedmiotowe przepisy.
5. Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.
6. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniona osoba, która:
 - a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - b) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
7. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
8. Przeszkolenie w zakresie bhp oraz zapoznanie z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Miasta” powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
9. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
10. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 53

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

- c) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 54

1. Pracownikom wskazanym w odrębnym zarządzeniu burmistrza, przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i jest wpisywana do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski” istniejący w odrębnych przepisach.
2. Kartoteka indywidualnego przydziału odzieży roboczej i wyposażenia pracownika prowadzona jest przez pracownika prowadzącego sprawę BHP.
3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnień do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp. Pracodawca wypłaca w takim przypadku ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą w Urzędzie oraz tabelę indywidualnego przydziału środków czystości dla pracowników Urzędu określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 55

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, albo przeniesienia do innego pracodawcy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik prowadzący sprawę bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 56

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik prowadzący sprawę bhp.

§ 57

W Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 58

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złamanie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, m.in. wykonywanie w czasie pracy innych czynności niż wynikające z obowiązków służbowych lub poleceń przełożonego;
- 2) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 3) niestosowanie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, m.in. niepodpisywanie listy obecności;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 6) spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 7) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy, zasad bhp i p.poż.;
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 9) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów;
- 11) stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego);
- 12) molestowanie seksualne.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 59

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służącej podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały przyznaje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 60

Pracownikowi może zostać na podstawie odrębnej umowy powierzone mienie Urzędu lub Miasta Międzyrzec Podlaski z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych do tego Kodeksu pracy.

§ 61

1. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie, w formie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Po ustaniu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem jego normalnego zużycia.
2. Rozliczenie powierzonego majątku dokonuje się na karcie obiegowej pracownika, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 62

1. Wszystkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych stanowisk pracy mogą być dokonane za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w ewidencji, zgodnie z zasadami gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta.

§ 63

1. Umundurowanie służbowe funkcjonariuszy Straży Miejskiej, przydzielane jest na podstawie odrębnych przepisów określających ich rodzaj oraz czas użytkowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę strażnik miejski zwraca obowiązkowo powierzone mu na czas zatrudnienia środki przymusu bezpośredniego, legitymację służbową i numer identyfikacyjny oraz dodatkowo elementy umundurowania, na które jeszcze nie upłynął okres używalności określony odrębnymi przepisami.

XIV. Ochrona rodzicielstwa oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom

§ 64

1. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia piersią, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
2. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.
3. W każdym wypadku, gdy przełożony ma wątpliwość, czy zasadnie pracownica nadal korzysta z przerw, może żądać od niej, aby przedstawiła aktualne zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 1.

§ 65

Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet i młodocianych, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

XV. Obsługa interesantów

§ 66

1. Burmistrz, jego zastępca i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach określonych odrębnie w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 67

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy szczególnie w zakresie załatwiania spraw interesantów.

XVI. Inne postanowienia

§ 68

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracownicy mają obowiązek noszenia identyfikatora, na którym umieszcza się w szczególności zdjęcie pracownika, imię, nazwisko oraz stanowisko.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 - 3.

§ 69

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia burmistrza.

§ 70

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

§ 71

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 72

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

XVII. Postanowienia końcowe

§ 71

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w Urzędzie, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 72

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 73

1. Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie na piśmie, którego odpis składa się do akt osobowych pracownika.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

§ 1

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz pracowników pomocniczych i obsługi z wyłączeniem robotników gospodarczych, których zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta:

- 1) poniedziałek, czwartek, piątek - od godz. 7:30 do godz. 15:30
- 2) wtorek - od godz. 9:00 do godz. 17:00
- 3) środa - od godz. 7:30 do godz. 14:30
- 4) sobota pracująca - od godz. 8:00 do godz. 12:00

5) pozostałe soboty (ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza) – dzień wolny od pracy

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę jak w ust. 1 oraz stosownie do potrzeb w soboty i niedziele w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

§ 2

W Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi - robotnik gospodarczych, których zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek - od godz. 14.00 do godz. 22.00
- 2) wtorek - od godz. 15:00 do godz. 22:00
- 3) sobota pracująca - od godz. 11:00 do godz. 15:00
- 4) pozostałe soboty (ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza) – dzień wolny od pracy.

§ 3

1. W Straży Miejskiej obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek - piątek - od godz. 7:30 do godz. 22.00
- 2) sobota - od godz. 7.30 do godz. 15.30

2. Czas pracy poszczególnych pracowników Straży Miejskiej ustalany jest na podstawie harmonogramu ustalanego przez komendanta, zgodnie z przepisami Regulaminu.

3. Czas pracy Straży Miejskiej może odbiegać od ustalonego na wyraźne polecenie burmistrza, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb.

§ 4

W PIAP Telecentrum obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek – piątek - od godz. 12:00 do godz. 20:00
- 2) sobota - od godz. 7:30 do godz. 15:30

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
stanowisko

**Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski**

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

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz Regulaminu Pracy proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego

- w dniu w godzinach

- w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

WNIOSEK POPIERAM

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
BURMISTRZ MIASTA

Międzyrzec Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski**

**Oświadczenie pracownika
o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
stanowisko

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz Regulaminem Pracy w Urzędzie Miasta, oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

- wynagrodzenie,
- czas wolny *)

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....
(podpis pracownika)

- właściwe zaznaczyć X

Potwierdzam realizację polecenia wykonanej pracy w godzinach nadliczbowych.

.....

(data i podpis zlecającego)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane 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 w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust.2-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Ponadto dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 Db,
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - c) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem, bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
 - 1) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia -30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, tj. prace wykonawcze w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

Karta obiegowa

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Stwierdza się, że pracownik
(nazwisko i imię, imiona)

komórka organizacyjna
właściwa pracownikowi
stanowisko

data zatrudnienia

uregulował/a wszelkie zaliczki i zobowiązania związane z rozwiązaniem stosunku pracy.

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego od odbioru pracownika	Uwagi
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej/ Sekretariat - pieczętka - legitymacja służbowa - dofinansowanie nauki - upoważnienia - dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego	
Własna komórka organizacyjna - sprzęt wyposażenia stanowiska pracy - umundurowanie - narzędzia - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	
Kasa zapomogowo-pożyczkowa - umowa pożyczki			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - umowa pożyczki			
Kancelaria Dokumentów Niejawnych - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

Sekretarz Miasta

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

przez

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Nazwa pieczęci	Ilość pieczęci – szt.

.....

Podpis zdającego

.....

Podpis odbierającego

