

Zarządzenie Nr 343/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 17 sierpnia 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr **505/17** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 2) Zarządzenie Nr **517/17** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 3) Zarządzenie Nr **537/17** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 07 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 4) Zarządzenie Nr **626/18** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 5) Zarządzenie Nr **635/18** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 6) Zarządzenie Nr **718/18** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 listopada 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 7) Zarządzenie Nr **31/19** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 8) Zarządzenie Nr **58/19** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 9) Zarządzenie Nr **81/19** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 4 marca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 10) Zarządzenie Nr **138/19** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 11) Zarządzenie Nr **161/19** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 12) Zarządzenie Nr **258/20** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;

- 13) Zarządzenie Nr **266/20** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 14) Zarządzenie Nr **323/20** Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 08 lipca 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, tj. od dnia 01 września 2020 r.

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Jysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta
od dnia 17.08.2020
do dnia 1.09.2020
podpis pracownika 

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

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 i art. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub przepisów, które ewentualnie zastąpią tą ustawę.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim, w imieniu którego występuje burmistrz lub inna upoważniona przez burmistrza osoba,
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaskiego;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 6) kierownikowi, bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć naczelników oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 8) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania Urzędu;
- 9) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych;
- 10) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę;
- 11) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym lub przepisy, które ewentualnie zastąpią tą ustawę;
- 13) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatwierdzony przez Burmistrza Miasta odrębnym zarządzeniem.

§ 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 osiągnięcie 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 ocen 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 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 przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz 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 czynności sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - 9) przepisami BHP oraz p. póź.;
4. Pracownik jest zobowiązany i odpowiedzialny za złożenie oświadczenia o zapoznaniu się w ww. przepisami i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3, przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Pracownik jest również zobowiązany i odpowiedzialny za bezzwłoczne złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy oraz regulaminem organizacyjnym oraz ich zmianą. Oświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem pracownika do 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:
- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;

- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
- 4) 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 oraz przypadku określonym w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 11.

1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy realizacja obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, 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 niepowetowaną 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 albo stosuje się odpowiedzialność porządkową pracowników określoną w art. 108 Kodeksu Pracy. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia postanowień ust. 1, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 13.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić na zasadach określonych w Kodeksie pracy 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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w dniu podjęcia pracy lub w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. 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.

2. Burmistrz może zobowiązać do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Po przedłożeniu przez pracownika informacji o której mowa w ust 1 stosownie do art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych bezpośredni przełożony stwierdza czy wskazane czynności nie pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, czy nie są związane z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz czy nie są sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, burmistrz nakłada karę upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
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, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie określonym przez burmistrza, a jeśli burmistrz nie określi terminu pracownik winien wykonać to polecenie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Burmistrz może zobowiązać pracowników, o których mowa w ust. 1 do składania oświadczeń ilekroć zachodzi uzasadniona potrzeba.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1 i 4, 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.
5. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 i 4, dokonuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 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. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Jeżeli w przekonaniu pracownika 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 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) ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 2) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 4) wnoszenie narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym na teren Urzędu, ich spożywanie, dystrybucja, nakłanianie współpracowników do ich spożywania, jak również stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu oraz pozostawanie pod ich wpływem podczas świadczenia pracy, będzie uważane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 5) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) nieuzasadnione niewykonanie polecenia służbowego;
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 8) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 9) wykorzystywanie wyposażenia i sprzętu firmowego do celów prywatnych;
 - 10) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
 - 11) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
 - 12) przywłaszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy lub jego zniszczenie;
 - 13) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
 - 14) stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego), molestowania w tym seksualnego i mowy nienawiści;
 - 15) palenia tytoniu na terenie Urzędu poza miejscami do tego wyznaczonymi oraz wprowadzanie do tych miejsc osób nie będących pracownikami;
 - 16) urządzania przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;
 - 17) wyłudzenie, na podstawie oświadczenia (wniosek o udzielenie przerwy na karmienie piersią) stwierdzającego nieprawdę, nieprzysługującego pracownicy uprawnienia (działanie na szkodę pracodawcy), bądź wykorzystania przerwy z tytułu karmienia piersią w innym celu.
 - 18) inne przyczyny wskazane odrębnymi zarządzeniami burmistrza.
4. O kwalifikacji czynu popełnionego przez pracownika o którym mowa w ust. 3 decyduje burmistrz.

III. Okresowa ocena pracy

§ 18.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Ocenie okresowej nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru.

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.
5. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

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

§ 19.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym do punktualnego stawiania się w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy i jej rozpoczynania oraz do pozostawania w pracy przez okres odpowiadający obowiązującej go normie czasu pracy. Za punktualne rozpoczęcie pracy rozumie się podjęcie czynności służbowych, w czasie określonym w § 35 ust. 2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony i pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a przynajmniej raz w miesiącu sekretarz. Kontrola polegać może w szczególności na sprawdzeniu listy obecności w pracy, potwierdzeniu obecności na stanowisku pracy, sprawdzeniu czasu logowania na powierzonym komputerze lub załączenia alarmu, sprawdzeniu wpisów na kartach drogowych lub innych dokumentach potwierdzających czas pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy.
3. Lista obecności wykładana jest przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, w miejscu wskazanym przez naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
4. Na liście obecności oznacza się, w sposób przyjęty u pracodawcy, okresy wszystkich zwolnień od pracy, urlopów, usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz spóźnień.
5. Usprawiedliwienia spóźnienia można dokonać, w sposób przyjęty u pracodawcy, u sekretarza lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, przed rozpoczęciem doby pracowniczej. Nieusprawiedliwiony czas spóźnienia do pracy jest naruszeniem obowiązków pracowniczych.
6. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował/uje czas spóźnienia. W przypadku nieodpracowania spóźnienia dokonuje się potrącenia wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że potrącenia wynagrodzenia dokonuje się w pełnych godzinach zegarowych. Przy potrąceniu wynagrodzenia za czas spóźnienia ilość minut spóźnienia zaokrąglą się do pełnych godzin zegarowych w górę. Pod pojęciem „godzina” należy rozumieć godzinę zegarową (60-minut).
7. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia do końca miesiąca w którym spóźnienie nastąpiło. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania spóźnienia sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
9. Pracownik jest zobowiązany bezpośrednio po przybyciu do pracy po spóźnieniu do zarejestrowania spóźnienia i wskazania okresu jego odpracowania lub deklaracji o nieodpracowaniu czasu spóźnienia w „Rejestrze czasu pracy”, który przechowywany jest w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
10. Bezpośredni przełożony, a dla samodzielnych stanowisk pracy - sekretarz, a w przypadku ich nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe potwierdza prawidłowość dokonanych przez pracownika wpisów w ww. Rejestrze, w ciągu 2 dni po dokonaniu odpracowania.

11. Lista obecności oraz Rejestr czasu pracy jest podstawą do dokonania wpisów w dokumentacji pracowniczej oraz potrącenia wynagrodzenia za czas spóźnienia zgodnie z ust. 6. Potwierdzenie odpracowania spóźnienia przez osoby uprawnione jest podstawą do niepotrącenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6.

§ 20.

1. Załatwianie spraw osobistych niezwiązanych 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 spraw osobistych w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy oraz gdy zwolnienie nie dezorganizuje pracy Urzędu lub komórki organizacyjnej.
2. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych następuje na pisemny wniosek pracownika przedkładany do zatwierdzenia przełożonemu, a w razie jego nieobecności sekretarzowi lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku oraz kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wniosek sekretarzowi lub przełożonemu, a w razie ich nieobecności pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik odnotowuje sposób załatwienia wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych poprzez zatwierdzenie wniosku lub adnotację o odmowie zatwierdzenia wniosku na piśmie zawierającym wniosek, o czym zawiadamia ustnie pracownika. Upoważnia się sekretarza, zastępcę burmistrza i przełożonego pracownika, a w przypadku ich nieobecności osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zatwierdzania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz potwierdzania odpracowania ww. zwolnienia.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 2, przed wyjściem składa się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
4. Czas dobowego zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, 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. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie udziela się w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem kiedy odpracowanie zwolnienia od pracy będzie miało miejsce w tym samym dniu co zwolnienie od pracy. W przypadku nie odpracowywania przez pracownika czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zwolnienia udziela się w pełnych godzinach zegarowych.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić nie później niż do końca miesiąca w którym zwolnienie nastąpiło, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może być podzielone na 2 części po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz, a w czasie jego nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe może wyrazić zgodę na podzielenie odpracowania na więcej części z zastrzeżeniem ust. 5.
7. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Adnotacji o odpracowaniu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przez pracownika na wniosku pracownika dokonuje w ciągu najpóźniej dwóch dni od dnia w którym pracownik odpracował czas zwolnienia jego bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności sekretarz, a dla samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk kierowniczych - sekretarz, a w razie ich nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Potwierdzenie odpracowania zwolnienia przez

osoby uprawnione jest podstawą do niepotrącenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 8.

8. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych dokonuje się potrącenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
9. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy poza wskazane miejsce pracy w celu służbowym obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku jego nieobecności z sekretarzem lub osobą prowadzącą sprawy kadrowe, odnotować wyjście z pracy i powrót do pracy w Rejestrze Wyjść Służbowych znajdującym się w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Kontrolę ww. Rejestru przede wszystkim w zakresie dokonywania wpisów przez pracowników przeprowadza sekretarz lub osoba prowadzącą sprawy kadrowe. W przypadku nie odnotowania w rejestrze godzin powrotu do pracy pracownik prowadzący sprawy kadrowe w dniu wyjścia dokonuje adnotacji w Rejestrze o zakończeniu pracy w danym dniu zgodnie z ustalonym w tym dniu czasem pracy.
11. Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy poza pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, sekretariat lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest podstawą do dokonania wpisów w dokumentacji pracowniczej.

§ 21.

1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w godzinach pracy oraz w okresie odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub spóźnienia.
2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą pracodawcy, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, a w czasie ich nieobecności osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
3. O przebywaniu w pomieszczeniach Urzędu po godzinach, w tym w godzinach nadliczbowych i czasie odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik jest obowiązany każdorazowo poinformować pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, celem odnotowania w dokumentacji pracowniczej.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy funkcjonowania, społecznej inspekcji pracy, służby bhp, pracowników przeprowadzających kontrole określone odrębnymi przepisami oraz kierowników nadzorujących pracę podległych pracowników.
5. 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.
6. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1, 2, 4 i 5 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
7. Burmistrz ustala odrębnymi zarządzeniami zasady kontroli przestrzegania obowiązku ochrony danych, zabezpieczenia mienia, pieczęci i dokumentów.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 22.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy 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 lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe 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. Niedotrzymanie 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 bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) 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;
- 6) 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.
 - 7) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy,
 - 8) pisemne powiadomienie pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy urzędnika wyborczego oraz zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy w związku z wykonywaniem zadań urzędnika wyborczego.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
- 1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności informując o wystawieniu przez lekarza zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności informując o wystawieniu przez lekarza zaświadczenia lekarskiego,
 - 3) niezdolności do pracy, za którą wypłacane jest świadczenie chorobowego (rehabilitacyjnego) pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności oraz obowiązany jest doręczyć pracodawcy decyzję lub inny dokument potwierdzający przyznanie świadczenia chorobowego (rehabilitacyjnego) nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
 - 4) wykonywania czynności urzędnika wyborczego przez pracownika Urzędu pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy pracownika, a urzędnik wyborczy w razie zamiaru skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 191e § 3 Kodeksu wyborczego, jest obowiązany, co najmniej na 3 dni przed przewidywanym terminem nieobecności w pracy, uprzedzić, w formie pisemnej, pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy. W sytuacjach nagłych urzędnik wyborczy może poinformować pracodawcę o konieczności wykonywania zadań urzędnika wyborczego i przewidywanym okresie nieobecności w pracy po upływie terminu 3 dni. Zawiadomienie to może zostać dokonane np. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Nie później niż następnego dnia po upływie okresu nieobecności w pracy, urzędnik wyborczy zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy w związku z wykonywaniem zadań urzędnika wyborczego.

Zwolnienia od pracy

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany także zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej:
 - a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - b) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - c) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
 - d) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
 - e) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;

- 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 9) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym;
- 10) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady;

- 11) na czas obejmujący okoliczności osobiste określone w § 24;
 - 12) będącego urzędnikiem wyborczym w celu umożliwienia mu wykonywania zadań.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5, pkt 7 lit. b i d, pkt 8 oraz pkt 11, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, 6 oraz w pkt 7 lit. a i e, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 24.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
 - 1) 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;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, maksymalnie 2 dni przed wystąpieniem zdarzenia (dotyczy urodzenia dziecka) lub po zdarzeniu, nie później niż 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek wraz z nr aktu stanu cywilnego (nr aktu może być uzupełniony na wniosku w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku) oraz przedstawić do wglądu 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.

§ 25.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzieleniu takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. W danym roku kalendarzowym nie można dokonywać zmiany wybranego sposobu wykorzystania zwolnienia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnienia do zwolnienia od pracy może skorzystać jedno z nich.
3. Pracownik mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązany jest 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. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

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 2 dni przed rozpoczęciem urlopu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą i po uprzednim zatwierdzeniu urlopu przez osoby wskazane w ust. 1 wniosek urlopowy można przekazać w przeddzień rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
5. Niewykorzystanie urlopu zaległego do końca 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 27.

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. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. 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.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz obsługi w szczególności kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub pozostawał w kontakcie telefonicznym z pracodawcą.

§ 28.

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

§ 29.

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.

§ 30.

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

§ 31.

1. Pracownik może wykorzystać nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w każdym roku kalendarzowym 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 w 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.
4. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 32.

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

§ 33.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Pracodawca udziela pracownikowi powołanemu do odbycia ćwiczeń wojskowych, pełnienia okresowej służby wojskowej lub terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie urlopu bezpłatnego na okres trwania tych ćwiczeń lub służby, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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 oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem w szczególności liczby przepracowanych godzin oraz godzinie

rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczby godzin przepracowanych w porze nocnej, liczby godzin nadliczbowych, dni wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczby godzin dyżuru oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiaru zwolnień od pracy, rodzaju i wymiaru innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiaru nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, czasu pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 37.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i ośmiu godzin na dobę, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Maksymalny tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
6. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
7. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach decyzją burmistrza może być stosowany dowolny system czasu pracy przewidziany w Kodeksie pracy.
8. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
- 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 3) pracownika-rodzica;
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

- o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy albo w art. 142 Kodeksu pracy, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy w innym systemie czasu pracy, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej. Ww. przepisy stosuje się do pracowników, o których mowa w pkt. 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

9. Wykonywanie przez pracownika pracy w formie telepracy jest dopuszczalne na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
10. 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.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
12. Ustala się:
 - 1) odrębnym zarządzeniem burmistrza terminy dodatkowych dni wolnych od pracy na dany rok kalendarzowy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy oraz dni terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wynikających z art. 130 § 2 Kodeksu pracy, nie później niż do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy;
 - 2) praca w każdą sobotę miesiąca jest dozwolona dla:
 - a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 3) praca w niedzielę i święta jest dozwolona dla:
 - a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem.
10. Kierownikowi i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonywał pracę, w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych oraz robotnikowi gospodarczemu, który wykonywał pracę, w związku z obsługą ceremonii ślubnych zgodnie z zapotrzebowaniem, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy Urzędu, określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu, przysługuje dzień wolny, udzielony pracownikowi w piątek poprzedzający dzień w którym będzie wykonywał ww. pracę. Z uwagi na organizację pracy Wydziału Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej za zgodą przełożonego pracownika dzień wolny, o którym mowa w zdaniu pierwszym może być udzielony pracownikowi w innym terminie danego okresu rozliczeniowego, ustalonym pomiędzy pracownikiem i przełożonym, z zastrzeżeniem przepisu art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

§ 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 i § 37 ust. 1.

§ 39.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Przerwę wykorzystuje się na terenie Urzędu. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony

w porozumieniu z pracownikiem. Przerwa nie może zakłócać pracy komórki organizacyjnej.

2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Ww. przerw nie sumuje się w celu wydłużenia przerwy powyżej 5 minut lub skrócenia dobowego czasu pracy. Przerwa nie może zakłócać pracy komórki organizacyjnej.

§ 40.

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

§ 41.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy, tj. w godzinach nadliczbowych a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, Sekretarza Miasta lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. O pracy w godzinach nadliczbowych, przed rozpoczęciem pracy, pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika informuje pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w celu odnotowania w ewidencji czasu pracy.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy o czym mowa w § 21 ust. 1-4 bez pisemnej zgody osób upoważnionych do pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. 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 ośmiu lat.
8. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowców 350 godzin w roku kalendarzowym.
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 42.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do

wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przy czym kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 2 powinno się odbyć zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, który wskazuje datę i godziny odbioru, chyba, że godziny odbioru stanowią 8 godzin w danym dniu oraz wskazanie, których godzin nadliczbowych dotyczy rekompensata. Wniosek składa się do Burmistrza do końca miesiąca, w którym nadgodziny powstały. Pracodawca może uzależnić swoją zgodę na odbiór czasu wolnego od złożenia wniosku o odbiór w innym terminie niż proponowany pierwotnie.

§ 43.

1. Po realizacji polecenia, o którym mowa w § 41 ust. 1, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny.
2. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych osoba, o której mowa w § 41 ust. 1 potwierdza jej wykonanie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 oraz wniosek o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, przekazywane są do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej następnego dnia roboczego po pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44.

Do pracy w sobotę, niedzielę i święta stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym praca w sobotę nie dotyczy pracowników dla których czas pracy w sobotę ustalany jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu oraz zarządzeniem o który mowa w § 37 ust. 12 pkt 1.

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

§ 45.

1. Zabronione jest wnoszenie narkotyków na teren Urzędu, ich spożywanie, dystrybucja, nakłanianie współpracowników do ich spożywania oraz pozostawanie pod ich wpływem podczas świadczenia pracy, a 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 albo spożył narkotyki, leki psychotropowe lub inne substancje o działaniu odurzającym. 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, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy.

5. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym 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, tj. policja dokonuje badania stanu trzeźwości przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu zwanego analizatorem wydechu lub alkomatem, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Za zgodą lub na wyraźne żądanie pracownika badanie trzeźwości za pomocą alkomatu może przeprowadzić pracodawca.
7. Pracownik nie może odmówić poddania się badaniu trzeźwości, o którym mowa w ust. 6 w przypadku prowadzenia badania stanu trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Pracownik nie może odmówić poddania się badaniu trzeźwości, o którym mowa w ust. 6 w przypadku uczestniczenia w wypadku w pracy. W przypadku niewykonania badania spowodowanego odmową pracownika pracownik utraci prawo do ubezpieczenia wypadkowego.
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. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu oraz pozostawanie pod jego wpływem podczas świadczenia pracy przez pracownika, będzie uważane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 46.

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
2. Protokół przekazuje się burmistrzowi, który podejmuje decyzję personalną następnie przekazuje go osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 47.

1. Wnoszenie, używanie, obecność w organizmie, sprzedaż lub dystrybucja, rozprowadzanie lub posiadanie, nakłanianie współpracowników do spożywania narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym 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.
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 Urzędu lub mieniu zaewidencjonowanym przez Urząd zostaną przedstawione i przekazane uprawnionemu organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego 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.
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. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Pracownik powinien przekazać informacje o numerze rachunku bankowego albo złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w ciągu 7 dni od poinformowania go przez pracodawcę o obowiązku podania numeru rachunku, na który chce mieć wpłacane wynagrodzenie albo złożenia wniosku o dalszej wypłacie wynagrodzenia do rąk własnych. Pracownik w każdym czasie może wnioskować o wypłatę wynagrodzenia na wskazany we wniosku lub oświadczeniu przez pracownika rachunek płatniczy.
8. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w kasie Urzędu w godzinach pracy kasy Urzędu.
9. Pracownik może dokonać w formie pisemnej dyspozycji (upoważnienia pełnomocnictwa) przekazania wszystkich lub części składników jego wynagrodzenia za pracę na rachunek płatniczy, którego właścicielem jest inna osoba lub wypłaty wynagrodzenia do rąk upoważnionej przez pracownika osoby wskazując dane tej osoby umożliwiające pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej jej identyfikację oraz okres ważności upoważnienia. Upoważnienie wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez burmistrza, z-cę burmistrza, sekretarza, osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza. Przekazanie wynagrodzenia na inny rachunek lub do rąk osoby upoważnionej za zgodą pracownika powoduje, że pracodawca postawił wynagrodzenie do dyspozycji zatrudnionego. Zgoda pracownika na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy innej osoby lub do rąk innej osoby może być w każdej chwili odwołana. Pracodawca będzie nią związany od momentu otrzymania stosownego oświadczenia od pracownika w tym zakresie, tak aby mógł zapoznać się z jego treścią (decyduje data wpływu do pracodawcy).

§ 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 pracowniczą 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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 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.
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, przeniesienia na inne stanowisko albo do innego pracodawcy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy udostępnione mu składniki majątku znajdujące się na stanie ewidencyjnym Urzędu.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne składniki majątku.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie składników odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę określoną odrębnym zarządzeniem burmistrza.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy odzieży roboczej o której mowa w ust. 1 sporządza pracownik prowadzący sprawę bhp i akceptuje bezpośredni przełożony pracownika. Kopię protokołu dołącza się do Karty obiegowej 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 zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych przez burmistrza. Miejsca wyznaczone są dostępne wyłącznie dla pracowników Urzędu.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 58.

1. 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, nieterminowe i niestaranne wykonywanie pracy;
 - 3) niestosowanie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, m.in. niepodpisywanie listy obecności, nieregistrowanie lub nieterminowe rejestrowanie spóźnień i wyjść służbowych zgodnie z § 19 ust. 9 i § 20 ust. 10, nieterminowe potwierdzanie lub niepotwierdzanie odprawowania nieobecności w pracy oraz spóźnień;
 - 4) nieprzestrzeganie ustalonego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia osób określonych w § 20 ust. 4;
 - 6) spóźnianie powodujące dezorganizację pracy a także nieusprawiedliwione spóźnienia;
 - 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, tajemnicy służbowej, skarbowej, informacji niejawnych oraz naruszenie tajemnicy handlowej, przedsiębiorstwa i prywatnej interesantów, określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego), molestowania w tym seksualnego i mowy nienawiści;
 - 12) palenia tytoniu na terenie Urzędu poza miejscami do tego wyznaczonymi oraz wprowadzanie do tych miejsc osób nie będących pracownikami;
 - 13) urządzania przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;
 - 14) wnoszenie, używanie, obecność w organizmie, sprzedaż lub dystrybucja, rozprowadzanie lub posiadanie, nakłanianie współpracowników do spożywania narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest

zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika oraz stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu oraz pozostawanie pod jego wpływem podczas świadczenia pracy przez pracownika.

- 15) wyłudzenie, na podstawie oświadczenia (wniosek o udzielenie przerwy na karmienie piersią) stwierdzającego nieprawdę, nieprzysługującego pracownicy uprawnienia (działanie na szkodę pracodawcy), bądź wykorzystania przerwy z tytułu karmienia piersią w innym celu.
 - 16) inne przyczyny wskazane odrębnymi zarządzeniami burmistrza.
2. O udzielenie kary porządkowej pracownikowi wnioskuje jego bezpośredni przełożony do burmistrza.
 3. Burmistrz może wdrożyć procedurę karania pracownika z pominięciem wniosku o którym mowa w ust. 2.
 4. Decyzję o kwalifikacji czynu określonego w ust. 1 pkt 1-14 lub zmianę jego kwalifikacji na czyn określony w § 17 ust. 3 decyduje burmistrz.

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:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) 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 Kodeksu pracy.

§ 61.

1. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie w formie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Po ustaniu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu mienia w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem jego normalnego zużycia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, wygaśnięcie stosunku pracy, odwołanie ze stanowiska, przeniesienie na inne stanowisko lub do innego pracodawcy zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, likwidacja stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego majątku, środków trwałych, sprzętu biurowego oraz wyposażenia, zobowiązań finansowych, zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów, przekazania bezpośredniemu przełożonemu lub innej osobie wskazanej przez przełożonego wszelkich dokumentów i informacji dotyczących obowiązków i zadań wykonywanej pracy w tym przekazania dokumentacji, zwrócić pracodawcy oryginały legitymacji, upoważnień, kluczy i pieczęci

oraz dostępu do systemów i portali, a także w przypadkach określonymi odrębnymi przepisami prawa złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

Rozliczenie stanowiska pracy w tym dokumentacji i powierzonego majątku dokonuje się na karcie obiegowej pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Karta obiegowa może być stosowana również do rozliczenia stażu lub praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie na polecenie sekretarza, naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub kierownika komórki organizacyjnej w której był odbywany staż lub praktyka zawodowa. Kartę obiegową rozlicza bezpośredni przełożony a w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący oraz inni merytoryczni pracownicy Urzędu wskazani na karcie obiegowej, którą następnie akceptuje burmistrz lub upoważniony pracownik. Do akceptacji karty obiegowej upoważnia się sekretarza i zastępcę burmistrza. W uzasadnionych przypadkach pracownik prowadzący sprawy kadrowe bez konieczności zmiany Regulaminu może dokonywać korekty i modyfikacji wzoru karty obiegowej oraz wskazywać przenoszonemu pracownikowi, który zakres karty obiegowej może nie być wypełniany.

3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową i umową o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy lub likwidacji stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów na karcie obiegowej i jej akceptacji przez pracodawcę lub upoważnione osoby.
4. Karty obiegowej można nie rozliczać/stosować w przypadku przedłużenia umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym na tym samym stanowisku pracy w ramach przedłużenia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony oraz awansu pracownika dokonywanym na tym samym stanowisku pracy. Decyzję o nie stosowaniu karty obiegowej w przypadku określonym w zdaniu pierwszym w tym przypadku podejmuje bezpośredni przełożony.
5. W uzasadnionych przypadkach w tym usprawiedliwionej nieobecności pracownika w ostatnim dniu pracy lub w dniu likwidacji stanowiska pracy uniemożliwiającej rozliczenie pracownika na podstawie karty obiegowej, rozliczenie stanowiska pracy pracownika dokonuje się za pośrednictwem Komisji zdawczo-odbiorczej, zwanej dalej „komisją” w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
 - 2) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej – członek komisji,
 - 3) przedstawiciele pracowników – członkowie komisji,
 - 4) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – członek komisji,
 - 5) wskazany przez pracownika pełnomocnik – członek komisji.W przypadku niewskazania przez pracownika pełnomocnika komisja działa jednostronnie. Pełnomocnikiem może być wyłącznie pracownik Urzędu.
6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wzywać pracownika do wyjaśnienia niezgodności i braków dokonanego spisu zdawczo-odbiorczego w zakresie dokumentacji oraz rozliczenia środków trwałych i wyposażenia stanowiska pracy, jak również wnioskować do Burmistrza o rozliczenie pracownika ze stwierdzonych niezgodności i braków na stanowisku pracy w zakresie materialnym jak i dokumentacyjnym.
7. Komisja może wskazać do pracy w komisji w celach doradczych i wyjaśniających innych pracowników Urzędu.
8. W przypadku określonym w ust 5, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazania komisji stanowiska pracownika a także do udzielenia wsparcia i wyjaśnień niezgodności i braków na stanowisku pracy.
9. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną i zaakceptowaną kartę obiegową pracownika do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

10. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wpisem na karcie obiegowej, za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 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.

§ 63.

Zmian w stanie środków trwałych i wyposażenia poszczególnych komórki organizacyjnej i stanowisk pracy i dokonuje się na podstawie dowodów księgowych dotyczących majątku trwałego określonych odrębnymi przepisami określonymi przez Burmistrza Miasta lub protokołem zdawczo-odbiorczym wyposażenia.

XIV. Ochrona rodzicielstwa oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom

§ 64.

1. Pracownicy karmiącej jedno lub więcej dzieci piersią przysługuje przerwa lub przerwy na karmienie.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. We wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie dziecka piersią pracownica zobowiązana jest złożyć odpowiednie oświadczenie, że karmi dziecko piersią lub może załączyć zaświadczenie wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem oraz wyznacza czas przerw, w czasie których pracownica będzie karmić dziecko piersią przy czym przerwy takie nie mogą zakłócić funkcjonowania urzędu.
4. W każdym wypadku, gdy przełożony ma wątpliwość czy zasadnie pracownik nadal korzysta z przerw na karmienie piersią, może żądać od niego, aby przedstawił aktualne oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownica nie może zmienić celu udzielonej jej przerwy na karmienie piersią.
6. W przypadku wyłudzenia, na podstawie oświadczenia (wniosek o udzielenie przerwy na karmienie piersią) stwierdzającego nieprawdę, nieprzysługującego pracownicy uprawnienia (działanie na szkodę pracodawcy), bądź wykorzystania przerwy z tytułu karmienia piersią w innym celu, pracodawca ma prawo udzielić pracownicy nagany, żądać naprawienia szkody (zwrot nienależnego wynagrodzenia), a nawet rozwiązać z nią umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 65.

1. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

XV. Obsługa interesantów

§ 66.

1. Burmistrz, jego zastępca i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta jest komórką koordynującą przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.
3. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 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. Każdy użytkownik systemu informatycznego Urzędu powinien postępować zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami oraz zasadami:
 - 1) w zakresie używania poczty elektronicznej tylko do celów służbowych;
 - 2) korzystania z Internetu tylko do celów służbowych;
 - 3) korzystanie z systemów/aplikacji Urzędu tylko do celów służbowych.
2. Korzystając z systemu informatycznego Urzędu pracownik ma zabronione:
 - 1) wysyłanie masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam);
 - 2) udostępnianie treści chronionych prawem autorskim (np. filmy, utwory muzyczne);
 - 3) udostępnianie treści zakazanych (np. pornografia);
 - 4) nieuzasadnione wynoszenie danych zawartych na nośnikach poza Urząd.
3. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring stacji roboczej komputera w zakresie określonym w ust. 5.
4. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystywaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie oprogramowania „axence” będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję.
5. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte będzie:
 - 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika, określonych przez administratora sieci IT;
 - 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci IT;
 - 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
 - 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji, lub stron internetowych;
 - 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków w Urzędzie;
 - 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
 - 7) możliwość podglądu ekranu każdego komputera w Urzędzie on-line;
 - 8) monitoring ruchu w sieci IT (LAN, WAN) urzędu;
 - 9) monitoring dysków lokalnych oraz sieciowych NAS;
 - 10) monitoring legalności oprogramowania;
 - 11) powiadomienie o monitorowaniu, każdego użytkownika komputera będzie w postaci ekranu startowego programu „axence”;
 - 12) monitoring służbowych kont poczty email. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych e-maili z konta służbowego;
 - 13) monitoring korzystania z prywatnych kont email;

- 14) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania, jak i odczytania ich treści;
- 15) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.
6. Jeżeli zaistnieje potrzeba podłączenia komputera prywatnego (laptop, tablet, netbook) pracownika do sieci LAN/WAN Urzędu wymaga to akceptacji ASI.
7. Zabrania się podejmowania prób wykorzystania obcego konta, uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła, prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci.
8. Zabrania się uruchamiania aplikacji, które mogą zakłócić i destabilizować pracę systemu lub sieci komputerowej, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych.
9. W przypadku naruszenia zasad opisanych w ust. 1 i ust. 2 blokowany jest dostęp do konta użytkownika.
10. W przypadku stwierdzenia, że komputer dołączony do sieci LAN/WAN generuje strumień danych zakłócający pracę sieci lub wskazujący na używanie tego komputera jako niezarejestrowanego serwera danych, ASI ma prawo zablokować dostęp do tego komputera do czasu wyjaśnienia sprawy. O tym fakcie powiadamiany jest ADO i IOD. Każdemu Pracownikowi umożliwia się zapoznanie z pełnym tekstem niniejszego Regulaminu. Po zapoznaniu się z jego treścią, pracownik jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią zgodnie z Regulaminem korzystania z Sieci LAN/WAN przez pracowników Urzędu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przyjętym odrębnym zarządzeniem burmistrza.
11. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring stacji roboczej komputera nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
12. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej i stacji roboczej komputera nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem w sposób przyjęty w urzędzie oraz przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
13. Pracodawca informuje pracowników o monitoringu poczty elektronicznej i stacji roboczej komputera poprzez wyświetlanie w sposób widoczny i czytelny komunikatu o monitoringu przy każdorazowym włączaniu komputera.
14. Pracownicy na polecenie pracodawcy mają obowiązek noszenia identyfikatora, na którym umieszcza się w szczególności imię, nazwisko oraz stanowisko.
15. Burmistrz Miasta, sekretarz, Inspektor ochrony danych, Administrator sieci informatycznej oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe może dokonywać kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień § 68 ust. 1-14.

§ 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.

§ 73.

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach urzędu, zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować pomieszczenia wejść oraz korytarzy do siedziby Urzędu od strony ul. Pocztowej i od strony ul. Warszawskiej.
3. Monitoring pomieszczeń określonych ust. 2 jest prowadzony całodobowo. Urządzenia są włączane i wyłączane automatycznie, za pomocą komputera.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz upoważnieni są zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz informatyk.
6. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może upoważnić innych pracowników do czynności określonych w ust. 5.
7. Osoby wyznaczone w ust. 5 otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami monitorującymi.
8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz bezpośrednich przełożonych pracowników i inspektora ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie i Kodeksu pracy.
10. Burmistrz informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
11. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy poprzez wydanie pracownikowi wyciągu z regulaminu w zakresie monitoringu.
12. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami lub naklejkami z rysunkiem kamery lub rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany” albo „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych musi znajdować się w widocznym miejscu co najmniej jedno oznaczenie.
13. Nagrania obrazu monitoringu pracodawca przechowuje przez okres 2 dni roboczych od dnia nagrania.
14. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny termin określony w ust. 13 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
15. Po upływie okresów, o których mowa w ust.13 i 14, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne

nie stanowią inaczej. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada informatyk i inspektor ochrony danych osobowych.

16. Przepis ust. 12 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (ze zm.) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie.

§ 74.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 lub innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracę zdalną), zwaną dalej „pracą zdalną”.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
3. Pracodawca może polecić pracę zdaną na czas określony w odrębnym piśmie, w okresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe przepisy regulujące zasady wykonywania pracy zdalnej określa Regulamin pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej) stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 75.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Ustawy, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych tych ustaw.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 76.

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

§ 77.

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.

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Lysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

§ 1

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 2:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz wskazany pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej uczestniczący w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego świadczą pracę jak w ust. 1 oraz stosownie do potrzeb w soboty, niedziele i święta w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
3. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

§ 2

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na nw. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) stanowiska pracy ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**
 - 2) robotnika gospodarczego Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - **poniedziałek - piątek - od godz. 13.00 do godz. 21.00,**
 - a w niepełnym wymiarze czasu pracy /1/2 etatu/:
 - **poniedziałek - piątek - od godz. 13.00 do godz. 17.00**
 - 3) konserwatora-kierowcy zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej (1 etat):
 - **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**konserwatora-kierowcy zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej (2 etat):
 - **poniedziałek, środa, piątek - od godz. 7.30 do godz. 15.30**
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - 4) robotnika gospodarczego zatrudnionego w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**
 - 5) pomocy administracyjnej ds. strefy płatnego parkowania zatrudnionego w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek - od godz. 8.00 do godz. 16.00**
 - 6) informatyka-administratora sieci komputerowej zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
 - **poniedziałek, środa - od godz. 7.30 do godz. 15.30**
 - **wtorek, czwartek - od godz. 8.00 do godz. 16.00**
 - **piątek - od godz. 9.00 do godz. 17.00**
 - 7) stanowisko pracy realizujące zadania w zakresie kontroli monitoringu miasta w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek - od godz. 13.00 do godz. 21.00**
2. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, odwołaniem ze stanowiska, przeniesieniem na inne stanowisko do innego pracodawcy

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

komórka organizacyjna
stanowisko

data zatrudnienia w Urzędzie Miasta od -

data zatrudnienia na ww. stanowisku od - do.....

uregulował/a wszelkie zaliczki i zobowiązania związane ze stosunkiem pracy.

Miejsce i rodzaj uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis, uprawnionego od odbioru pracownika	Uwagi
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej / pracownik merytorycznie odpowiedzialny/ 1) pieczętki 2) legitymacja służbowa 3) dofinansowanie nauki 4) upoważnienia 5) dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego 6) klucze 7) hasła do alarmu 8) przekazanie przez pracownika sprzętu informatycznego /komputer, drukarka, skaner, itp./ zmiana haseł oraz archiwizacja danych i usunięcie ich z komputera i in., odbiór podpisu elektronicznego, karty i hasła dostępne do systemów elektronicznych 9) oświadczenie majątkowe	
Własna komórka organizacyjna 1) rozliczenie z środków trwałych i wyposażenia stanowiska pracy 2) protokolarne przekazanie dokumentów, publikacji w tym książkowych posiadanych na stanowisku pracy oraz przekazanie informacji dotyczących aktualnie wykonywanej pracy	kopia protokołu zdawczo-odbiorczego lub innych dowodów księgowych stanowi załącznik do Karty obiegowej kopia/ie stanowi/ią załącznik/i do Karty obiegowej	szt. szt.	

<p>Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - potwierdzenie rozliczenia pożyczki i członkostwa w PKZP</p>			
<p>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - potwierdzenie rozliczenia umowy pożyczki</p>			
<p>Kancelaria Dokumentów Niejawnych /Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych/ - dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy</p>			
<p>BHP /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za BHP/ Potwierdzenie rozliczenia pracownika w zakresie BHP</p>	kopia protokołu zdawczo-odbiorczego odzieży roboczej załącznik do Karty obiegowej	szl.	
<p>Druki ścisłego zarachowania, wezwania do zapłaty lub karty drogowe /KASA Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca kierownika w przypadku wezwań do zapłaty lub kart drogowych/</p>			
<p>Ubezpieczenie /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za ubezpieczanie na życie /</p>			

Akceptuję:

**WYKAZ UCHWAŁ RADY MIASTA I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA
LUB INNYCH DOKUMENTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH PRACOWNIKA
NA NW. STANOWISKU**

przez

stanowisko

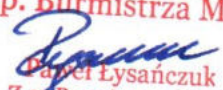
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Nr / data wydania uchwały/ zarządzenia	Nazwa aktu prawnego (uchwały/zarządzenia)	Uwagi
Nr / data wydania innego dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

.....
Podpis zdającego

Str.

.....
Podpis odbierającego

Z up. Burmistrza Miasta

 Daniel Lysańczuk
 Z-od Burmistrza Miasta

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży
i kobiet karmiących dziecko piersią**

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią obowiązujący w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 10) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

- b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy;
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku określonym przepisami Kodeksu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r. poz. 1509)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu itp.
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 5) 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

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego,

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
 - f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
 - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
 - h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),
 - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
 - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
 - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),

- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.

3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.

4) Prace w narażeniu na azbest.

5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) pyłów o działaniu uczulającym;

3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.

3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.

4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.

5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.

6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:

a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 .

10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:

a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$.

11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnictwie szkła - obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.

12) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

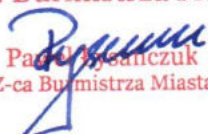
Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności.

2) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Z up. Burmistrza Miasta


Paulina Bysaniczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

**Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym
w celu odbycia przygotowania zawodowego**

- 1) Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
- 2) Urząd Miasta może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół średnich oraz słuchaczy szkół wyższych realizowanej w formie praktyk zawodowych i staży zawodowych.
- 3) Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
- 4) Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach urzędniczych.
- 5) Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku urzędniczym obejmują zakres niezbędny do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej.
- 6) Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy;
 - b) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku 5 do Regulaminu Pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym” tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

Z up. Burmistrza Miasta

Paweł Lysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

Regulamin pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej)

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej), zwaną dalej „pracą zdalną” przez którą należy rozumieć pracę świadczoną na rzecz pracodawcy, w sposób incydentalny, poza siedzibą pracodawcy, w miejscu przez niego wskazanym, zgodnie z obowiązującą pracownika dobową normą czasu pracy i na zasadach ustalonych w Regulaminie pracy oraz w niniejszym Regulaminie, niebędącą telepracą w rozumieniu art. 67⁵ § 1 Kodeksu pracy.

§ 2.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wykonywanie przez niego pracy zdalnej.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust.1 jest opiniowany przez bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przez przełożonego nadrzędnego.
4. Wniosek składa się do pracodawcy najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej.
5. Decyzja o poleceniu pracy zdalnej leży wyłącznie w gestii pracodawcy, a wniosek pracownika i opinia bezpośredniego przełożonego nie są wiążące dla pracodawcy.
6. Polecenie pracy zdalnej potwierdzone jest przez pracodawcę odrębnym pismem.
7. Pracodawca odmawia wyrażenia zgody, jeśli charakter pracy i obowiązki pracownika lub szczególny interes pracodawcy wykluczają świadczenie pracy zdalnej.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej niezależnie od okresu, na jaki pracownik został do niej skierowany. Pracownik odwołany z pracy zdalnej ma obowiązek stawić się w stałym miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę w terminie wskazanym przez pracodawcę. O odwołaniu z pracy zdalnej i terminie odwołania pracownik może zostać powiadomiony przez pracodawcę, Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub inną osobę upoważnioną przez pracodawcę w formie telefonicznej lub e-mailem.

§ 3.

1. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek realizować zadania wyznaczone mu przez bezpośredniego przełożonego oraz określone w odrębnym piśmie (poleceniu) kierującym na pracę zdalną, o którym mowa w § 2 ust 5.
2. W godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do przebywania w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy, przebywania w stałym kontakcie telefonicznym i elektronicznym (e-mail) z pracodawcą.
3. Pracodawca w każdym czasie może zmienić pracownikowi miejsce pracy zdalnej oraz zakres poleconych zadań.
4. Do pracowników pracujących w pracy zdalnej stosuje się § 20, § 22-26 i § 29-33 Regulaminu pracy, z zastrzeżeniem, że wniosek w ww. zakresie może być składany elektronicznie na skrzynkę e-mail pracodawcy w zależności od adresata wniosku.

5. Pracownik świadczący pracę zdalną na polecenie pracodawcy lub przełożonego ma obowiązek potwierdzenia rozpoczęcia pracy i jej zakończenia odpowiednio poprzez zalogowanie i wylogowanie się w systemie informatycznym udostępnionym pracownikowi przez pracodawcę lub wysłanie wiadomości elektronicznych e-mail bezpośrednio przełożonemu potwierdzających rozpoczęcie i zakończenie pracy albo inny sposób wskazany przez pracodawcę lub przełożonego, zgodnie z obowiązującym czasem pracy pracownika. O ustaleniu pracownikowi elektronicznego na adres e-mail lub innego sposobu potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracodawca lub bezpośredni przełożony informuje pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
6. W przypadku potwierdzania dobowego czasu pracy poprzez wiadomości elektroniczne e-mail lub ustalenia pracownikowi innego sposobu potwierdzania dobowego czasu pracy, o których mowa w ust. 5, w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika w okresie pracy zdalnej, dobowy czas pracy pracownika potwierdza Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej bezpośredni przełożony na karcie czasu pracy.
7. Pracownik świadczący pracę zdalną w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 2 wskazuje kontaktowy adres e-mail oraz numer telefonu za pomocą których będzie się kontaktować z pracodawcą i pracownikami Urzędu Miasta. Dane kontaktowe pracodawcy są udostępnione w BIP.
8. Po zakończeniu pracy danego dnia pracownik świadczący pracę zdalną na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego ma obowiązek rozliczyć się przed pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym z wykonanych czynności. Rozliczenie to będzie odbywać się za pomocą środków komunikacji, o których mowa w ust. 7 lub ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracodawca i upoważnieni przez niego pracownicy w tym Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i pracownik prowadzący sprawy kadrowe, mają prawo wglądu do potwierdzeń pracy zdalnej, o których mowa w zdaniu pierwszym. Pracownik sporządza rozliczenie lub ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu o którym mowa w zdaniu 1.

§ 4.

1. Jeśli charakter pracy tego wymaga, pracownik świadczący pracę zdalną może wypożyczyć akta do miejsca, w którym będzie świadczyć pracę zdalną.
2. Szczegółowe informacje dotyczące okresu wypożyczenia akt, oznaczenia akt, ilości ich teczek określa Protokół zdawczo-odbiorczy akt do pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy zdalnej sporządzony przez pracownika i bezpośredniego przełożonego lub osobę jego zastępującą albo przełożonego nadrzędnego. Kopię protokołu przekazuje się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
3. Pracownik jest obowiązany zwrócić akta w kompletnym i nie pogorszonym stanie.
4. W dniu zwrotu akt strony, o których mowa w ust. 2, uzupełniają cz. B Protokołu, o którym mowa w ust. 2.

§ 5.

1. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy

przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu oraz zobowiązuje się do przestrzegania czasu pracy w trakcie pracy zdalnej, nieudostępniania osobom postronnym akt i danych udostępnionych w systemie informatycznym, ich fragmentów oraz żadnych informacji związanych z pracą w czasie świadczenia pracy zdalnej w tym udostępnionych w systemie informatycznym, a także do właściwego zabezpieczania wypożyczonych akt w czasie świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracownik po uzyskaniu polecenia pracy zdalnej składa oświadczenie w zakresie określonym w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie przekazuje się do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 6.

Wzory dokumentów stanowiących załącznik nr 1-3 do niniejszego regulaminu mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb pracodawcy przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej bez obowiązku zmiany regulaminu.

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Szańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

WZÓR

Protokół zdawczo-odbiorczy akt do pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej)

Część A

Imię i nazwisko i stanowisko pracownika wypożyczającego akta:

.....
.....

Imię i nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przekazujących akta:

.....

Dane dotyczące akt:

- 1) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 4) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 5) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....

Uwagi:

Data przekazania:

Okres wypożyczenia: od do

.....
(podpis wypożyczającego pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
lub osoby upoważnionej)

Część B

Data zwrotu:

- 1) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 2) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 3) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 4) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 5) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....

Akta zostały zwrócone w stanie nie pogorszonym/ pogorszonym (niewłaściwe skreślić);

Akta zostały zwrócone kompletne /niekompletne (niewłaściwe skreślić)

Uwagi:.....
.....
.....

.....
(podpis wypożyczającego pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
lub osoby upoważnionej)

Z up. Burmistrza Miasta
Pawel Łysańczuk
Pawel Łysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta

Załącznik nr 2 Regulamin pracy
określonej w umowie o pracę, poza
miejszem jej stałego wykonywania
(pracy zdalnej)

WZÓR

Międzyrzec Podlaski

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko i wydział

.....
Adres e-mail pracownika do kontaktu

.....
Nr telefonu pracownika do kontaktu

**Oświadczenia pracownika świadczącego pracę określoną w umowie o pracę, poza
miejszem jej stałego wykonywania (pracę zdalną)**

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami i zasadami bhp oraz zasadami ochrony danych osobowych i będę ich ściśle przestrzegać w czasie świadczenia pracy zdalnej.
2. Zobowiązuję się przestrzegać Regulaminu pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej).
3. Zobowiązuję się do przestrzegania czasu pracy zdalnej zgodnie z Regulaminem pracy.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania osobom postronnym akt i danych udostępnionych w systemie informatycznym, ich fragmentów oraz żadnych informacji związanych z pracą w czasie świadczenia pracy zdalnej.
5. Zobowiązuję się do właściwego zabezpieczenia wypożyczonych przeze mnie akt w czasie świadczenia pracy zdalnej i oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki do właściwego przechowywania akt, zapewniającego brak zagrożenia i dostępu osób postronnych nieupoważnionych.
6. Zobowiązuję się w okresie pracy zdalnej do przestrzegania tajemnicy służbowej, skarbowej i ustawowo chronionej.

.....
(podpis pracownika)

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Łysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta