



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

**Zarządzenie Nr 29/2014**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 30 stycznia 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art.104 -104<sup>3</sup> KP i w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 80/09 z dnia 9 marca 2009r. z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

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

Kętrzyn, 30 stycznia 2014r.

.....  
/ miejscowość i data/

BURMISTRZ MIASTA  
*Krzysztof Hećman*  
.....  
/podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej/

sporządziła: J.Łastówka

## **REGULAMIN PRACY**

### **Urzędu Miasta w Kętrzynie**

ustalony w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych działającymi w Urzędzie Miasta w Kętrzynie w dniu 30 stycznia 2014r.

#### **1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012r., poz. 1356 ze zm.),

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Miasta w Kętrzynie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy – Urząd Miasta w Kętrzynie,
- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw, aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także Statutu Miasta Kętrzyn, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie.

##### **§ 3**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

## **§ 5**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

### **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 7**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **§ 8**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 9**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## **§ 10**

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### **§ 11**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### **§ 12**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

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

### **3. Czas pracy**

#### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dopuszcza się ustalenie określonego dnia tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w sobotę. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w całości na wykonywanie zadań służbowych.
4. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

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

#### § 14

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ustala się następujący podstawowy rozkład czasu pracy w:

a) Urzędzie Miasta Kętrzyn:

- poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
- pozostałe dni (wtorki, środy, czwartki i piątki) od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

b) Urzędzie Stanu Cywilnego w Kętrzynie dla Kierownika i Zastępcy Kierownika USC:

- poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
- wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- soboty od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Kierownik i Zastępca Kierownika USC wykonują pracę w systemie podstawowym zgodnie z przyjętym harmonogramem od poniedziałku do soboty w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Szczegółowy harmonogram pracy Kierownika i Zastępcy Kierownika jest opracowywany przez Kierownika USC. Soboty będące świętami są dniami wolnymi od pracy dla Kierownika i Zastępcy Kierownika USC.

3. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie podstawowym w trybie zmianowym zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy od poniedziałku do piątku:

- I zmiana: od godz. 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
- II zmiana: od godz. 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

Szczegółowy grafik służb jest opracowywany przez komendanta Straży Miejskiej. Komendant Straży Miejskiej może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla wszystkich lub części strażników. W przypadku wakatu na stanowisku Komendanta Straży Miejskiej jego obowiązki w zakresie określonym w niniejszym przepisie wykonuje osoba wyznaczona do pełnienia obowiązków Komendanta

4. Pracownicy obsługi pracują:

a) sprzątaczkę w systemie podstawowym w trybie zmianowym

- I zmiana: od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
- II zmiana: od godz. 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>

Szczegółowy grafik jest opracowywany przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w którym Naczelnik może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla w/w pracowników.

b) konserwator i pozostali pracownicy obsługi od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

5. Kierowcy wykonują pracę w systemie podstawowym :

- poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
- wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla w/w pracowników.

6. Kierowca prowadzi „Tygodniową kartę czasu pracy kierowcy Urzędu Miasta w Kętrzynie” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
7. Zmiany rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 7 - dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 15**

W sytuacji gdy święto w danym roku kalendarzowym przypada na dzień wolny od pracy, wyznaczony zgodnie z przepisami kodeksu pracy, Pracodawca określi inny dzień wolny od pracy poza niedzielą i świętem w tym samym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 16**

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

#### **§ 17**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego Pracownika i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 18**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

### **4. Usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 19**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

## **§ 20**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **§ 21**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## **§ 22**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## **§ 23**

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 24**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **5. Nagrody i wyróżnienia oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.**

### **§ 25**

1. Pracownikom Urzędu, którzy przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonania mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała pisemna

- 2) dyplom uznania
- 3) nagroda pieniężna
- 2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana specjalna nagroda pieniężna.
- 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
- 4. Przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania.
- 5. Wnioski o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych oraz Zastępca Burmistrza i Sekretarz w stosunku do podległych im kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
- 6. Podział środków na awanse i przeszerogowania dokonuje Burmistrz.

#### **§ 26**

- 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
- 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
- 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 27**

- 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
- 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 28**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 29**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **6. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 30**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu bezpośrednio go poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.
4. W przypadku zatrudnienia pracowników fizycznych w ramach robót publicznych i interwencyjnych wypłata wynagrodzenia następuje ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

### **§ 31**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **7. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 32**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
  - 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 33**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### **§ 34**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

### **§ 35**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 36**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 37**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 38**

Pracodawca ustala w Załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i środków higieny osobistej dla pracowników wraz z okresem użytkowania odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne .

### **§ 39**

Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

### **§ 40**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 41**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **8. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

### **§ 42**

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 43**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet ( a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu .
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia o których mowa w ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

## **9. Postanowienia końcowe**

### **§ 44**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2007, Nr 70, poz. 473 ze zm.).

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika pod wpływem alkoholu w miejscu pracy lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
3. Pracodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia rutynowego badania stanu trzeźwości pracownika bez wcześniejszego powiadomienia.
4. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych i polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, w szczególności pozytywny wynik przeprowadzonego badania trzeźwości.
5. Pracownik może odmówić przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Brak zgody rodzi po stronie pracodawcy prawo wezwania policji celem przebadania pracownika na okoliczność zawartości alkoholu. Badaniu takiemu pracownik nie może się sprzeciwić.

### **§ 45**

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie

przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że zachowania pracownika, w szczególności jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu.

2. W przypadku opisanym w ust. 1 Pracodawca powinien przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu-alkomatu.
3. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Pracodawca obowiązany jest do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.

#### **§ 46**

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

#### **§ 47**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2014r. o podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Kęty, 30.01.2014  
.....  
miejscowość i data

podpis pracodawcy lub osoby  
uprawnionej

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Kętrzynie na których pracownikom przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej oraz inne ubiory służbowe

I. Pracownicy na stanowiskach obsługi i pomocniczych i innych

| <u>1. Sprzątaczką</u>                                                                                        | <u>okres używalności</u> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ❖ ubranie robocze                                                                                            | - do zużycia             |
| ❖ koszula robocza                                                                                            | - 36 m-cy                |
| ❖ trzewiki profilaktyczne                                                                                    | - 36 m-cy                |
| ❖ czepek                                                                                                     | - 12 m-cy                |
| ❖ rękawice gumowe                                                                                            | - do zużycia             |
| <u>2. Kierowca</u>                                                                                           |                          |
| ❖ fartuch drelichowy                                                                                         | - 24 m-ce                |
| ❖ buty gumowe                                                                                                | - 24 m-ce                |
| ❖ fartuch przedni wodoszczelny<br>(wydawany do mycia samochodu do<br>prac stale wykonywanych przez kierowcę) | - 24 m-ce                |
| ❖ rękawice ochronne drelichowe                                                                               | - do zużycia             |
| <u>3. Pracownik gospodarczy</u>                                                                              |                          |
| ❖ ubranie robocze                                                                                            | - 18 m-cy                |
| ❖ kurtka ciepłochronna                                                                                       | - 3 okresy zimowe        |
| ❖ kurtka przeciwdeszczowa (gumowana)                                                                         | - 24 m-ce                |
| ❖ trzewiki                                                                                                   | - 12 m-cy                |
| ❖ buty gumowe                                                                                                | - 24 m-ce                |
| ❖ czapka robocza                                                                                             | - 12 m-cy                |
| ❖ rękawice ochronne; gumowe, drelichowe                                                                      | - do zużycia             |
| <u>4. Konserwator</u>                                                                                        |                          |
| ❖ ubranie robocze                                                                                            | - 18 m-cy                |
| ❖ kurtka ciepłochronna                                                                                       | - 3 okresy zimowe        |
| ❖ kurtka przeciwdeszczowa (gumowana)                                                                         | - 24 m-ce                |
| ❖ trzewiki                                                                                                   | - 12 m-cy                |
| ❖ buty gumowe                                                                                                | - 24 m-ce                |
| ❖ czapka robocza                                                                                             | - 12 m-cy                |
| ❖ rękawice ochronne; gumowe, drelichowe                                                                      | - do zużycia             |

## 5. Archiwista

- ❖ fartuch ochronny - 24 m-ce

## 6. Pracownik ds. płatnego parkowania

- ❖ buty letnie - 12 m-cy
- ❖ buty zimowe - 24 m-ce
- ❖ kurtka przeciwdeszczowa (gumowana) - 24 m-ce
- ❖ kurtka ciepłochronna - 3 okresy zimowe
- ❖ czapka i rękawice ciepłochronne - 2 okresy zimowe
- ❖ kamizelka - 2 okresy letnie
- ❖ czapka letnia - 2 okresy letnie

## II.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku strażnika Straży Miejskiej przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę ubioru służbowego i ubioru wyjściowego wg. poniższej tabeli:

| Lp. | Asortyment                                | Wysokość ekwiwalentu za pranie<br>i naprawę<br>odzieży za okres 12 miesięcy<br>w (zł) |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>Ubiór służbowy</b>                     |                                                                                       |
| 1   | Spodnie                                   | 14,59                                                                                 |
| 2   | Koszula                                   | 62,52                                                                                 |
| 3   | Koszulobluza                              | 12,50                                                                                 |
| 4   | Sweter                                    | 10,75                                                                                 |
| 5   | Czapka z daszkiem                         | 5,21                                                                                  |
| 6   | Czapka letnia                             | 5,21                                                                                  |
| 7   | Kurtka $\frac{3}{4}$ z podpinką           | 20,84                                                                                 |
| 8   | Kurtka uniwersalna ortalionowa z podpinką | 20,84                                                                                 |
| 9   | Szalik                                    | 5,21                                                                                  |
| 10  | Krawat                                    | 6,77                                                                                  |
|     | <b>Ubiór wyjściowy</b>                    |                                                                                       |
| 11  | Marynarka                                 | 14,59                                                                                 |
| 12  | Spodnie                                   | 10,42                                                                                 |

Ustalane stawki dotyczą ekwiwalentu za okres 12 miesięcy i wypłacane są w okresach używalności tej odzieży. Ekwiwalent ulega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych.

III. Na stanowisku Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru reprezentacyjnego służbowego do odbierania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński wg poniższej tabeli:

| Lp. | Stanowisko                                    | Asortyment         | Okres używalności | Wysokość ekwiwalentu |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| 1   | Kierownik lub z-ca Kierownika USC (mężczyzna) | Garnitur           | 24 miesiące       | 646,04 zł            |
|     |                                               | Obuwie             |                   |                      |
|     |                                               | Koszula            |                   |                      |
|     |                                               | Krawat (mushka)    |                   |                      |
| 2   | Kierownik lub z-ca Kierownika USC (kobieta)   | Garsonka (kostium) | 24 miesiące       | 583,52 zł            |
|     |                                               | Bluzka             |                   |                      |
|     |                                               | Obuwie             |                   |                      |
|     |                                               | Rajstopy           |                   |                      |

W razie zaprzestania pełnienia obowiązków Kierownika lub Z-cy Kierownika USC po upływie 3 miesiące od dnia otrzymania ekwiwalentu podlega on zwrotowi proporcjonalnie do okresu nieprzepracowanego. Ekwiwalent podlega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych.

IV. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, którym po badaniach okulistycznych przeprowadzonych w ramach opieki zdrowotnej lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów, przysługuje rekompensata pieniężna za zakup w/w okularów. Potwierdzenie zakupu okularów należy przekazać do Wydziału Finansowego po uprzednim potwierdzeniu przysługującego zwrotu pieniędzy przez inspektora ds. kadr i inspektora ds. bhp. Górną granicę zwrotu pieniędzy za okulary określa się na kwotę 220,23 zł raz na dwa lata. Rekompensata podlega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych.

V. Pracownikom Urzędu Miasta Kętrzyn na każdym stanowisku pracy **na okres 12 miesięcy** przysługują następujące środki higieny osobistej:

- **12 sztuk mydła**
- **2 ręczniki**
- **12 opakowań herbat**

## Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Kętrzynie na których dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Na podstawie art. 237<sup>7</sup> KP ustala się stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

1. **Sprzątaczką**

2. **Kierowcą**

3. **Pracownik gospodarczy**

4. **Konserwator**

5. **Archiwista**

6. **Pracownik ds. płatnego parkowania**

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny wg poniższej tabeli:

| Lp. | Asortyment<br>Ubranie robocze | Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży za<br>okres 12 miesięcy w ( zł) |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Fartuch drelchowy             | 25,01                                                                            |
| 2   | Czapka i czepek<br>roboczy    | 10,00                                                                            |
| 3   | Ubranie robocze               | 26,38                                                                            |
| 4   | Kurtka<br>ciepłochronna       | 6,25                                                                             |
| 5   | Koszula robocza               | 52,77                                                                            |

Ustalone stawki dotyczą ekwiwalentu za okres 12 miesięcy i wypłacane są w okresach używalności tej odzieży. Ekwiwalent ulega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

### **I. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów.**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
  - a/ jeżeli praca wykonywana jest stale - do 12 kg
  - b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo ( 4 razy/godz.) - do 20 kg
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę ( np. po schodach) :
  - a/ jeżeli praca wykonywana jest stale - do 8 kg
  - b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - do 15 kg

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy stałej i dorywczej.

### **II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia.**

1. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - a/ prace wymienione w pkt. I ust.1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości
  - b/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
  - c/ prace w pozycji wymuszonej  
prace na wysokościach
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:
  - a/ przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz. na dobę
  - b/ przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, nadfioletowe w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od  $\frac{1}{4}$  dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio).

## TYGODNIOWA KARTA CZASU PRACY KIEROWCY URZĘDU MIASTA W KĘTRZYNIE\*

.....  
Imię i nazwisko kierowcy

za okres od \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ do \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

| Nazwa<br>miesiąca<br>i kolejne dni<br>tygodnia | LICZBA<br>GODZIN<br>PRACY<br>OGÓŁEM | CZAS PARCY<br>KIEROWCY<br>(czas faktycznie<br>kierowania<br>pojazdem<br>mający<br>odzwierciedlenie<br>w karcie<br>drogowej) | CZAS<br>DYŻURU (czas<br>pozostawiania w<br>gotowości do<br>kierowania<br>pojazdem | CZAS PRACY W<br>GODZINACH NOCNYCH |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| -----<br>-                                     |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Poniedziałek<br>-----                          |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Wtorek<br>-----                                |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Środa<br>-----                                 |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Czwartek<br>-----                              |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Piątek<br>-----                                |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Sobota<br>-----                                |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| Niedziela<br>-----                             |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |
| RAZEM                                          |                                     |                                                                                                                             |                                                                                   |                                   |

Imię i nazwisko kierowcy oraz podpis wypełniającego kartę

Imię i nazwisko oraz podpis zatwierdzającego kartę

\*Tygodniową kartę pracy są zobowiązani wypełniać pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miasta w Kętrzyni. Kartę pracy należy przedstawiać do zatwierdzenia w pierwszym dniu rozpoczynającego się tygodnia (poniedziałek), następującego po tygodniu, za który przedstawiana jest karta pracy.

