

**Zarządzenie Nr 164/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 25 czerwca 2020 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz na podstawie art. 104¹, art. 104² §2 i art. 104³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1043 i poz. 1495) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 29/2014 z dnia 30 stycznia 2014 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta Kętrzyn



Kętrzyn, 25 czerwca 2020r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, is positioned to the right of the date line.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn mowa jest o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
2. Wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kętrzyn działające na prawach wydziałów,
3. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kętrzyn lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn,
5. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
8. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
9. Kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta,
10. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, głównego księgowego, kierowników biur, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej,
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn,

§ 2.

Regulamin Pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników świadczących pracę w Urzędzie.

§ 3.

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest znać postanowienia Regulaminu Pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są pracownikami samorządowymi.

Rozdział II Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§6.

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy oraz innych przepisach prawa w tym zakresie.

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
 - 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 3) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 8) respektowania postanowień dotyczących obowiązku równego traktowania i zakazu dyskryminacji zgodnie z art. 11³ i art. art. 18^{3a} K.p.,
 - 9) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) do prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
 - 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 13) zapewnić świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) zapewnić bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - 15) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 16) wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i urządzenia, odzież i obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej oraz zapewnić odpowiednio zabezpieczone miejsca na ich przechowywanie,
 - 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 18) przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 t.j. ze zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne *zarządzenie Burmistrza*.

§8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracownika samorządowego

§10.

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie powierzonych zadań urzędu, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
 - 8) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 9) przestrzeganie prawa,
 - 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnoepidemiologicznych i przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji,

- których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 13) dbanie o estetykę miejsca pracy,
 - 14) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
 - 16) noszenie, w godzinach pracy urzędu, identyfikatora potwierdzającego tożsamość.
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
 3. Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
 4. Używanie wyposażenia, urządzeń i innych środków Pracodawcy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
 5. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
 6. Ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
 7. Przejawianie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym.

§ 11.

Niezależnie od obowiązków określonych w § 10, kierownictwo oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do :

1. kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podległych im pracowników,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych im pracowników,
5. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
6. zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
7. dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
8. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
9. zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podległych im pracowników,
10. wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
11. dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza albo zastępcę burmistrza / skarbnika / sekretarza wg podziału zadań.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami,

o czym niezwłocznie informuje odpowiednio burmistrza albo zastępcę burmistrza / sekretarza / skarbnika wg podziału zadań.

§ 13.

1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, urządzeń biurowych, sprzętu, pojazdów i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu i urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zabrania się bez uprzedniego uzgodnienia z kierownikiem komórki organizacyjnej, wynoszenia z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów, dokumentów i narzędzi.
3. O każdym stwierdzeniu awarii elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej należy niezwłocznie zawiadomić naczelnika wydziału organizacyjnego.
4. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
5. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy.
6. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy lub zmianą stanowiska pracy związaną z przeniesieniem służbowym, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) rozliczyć się z pracodawcą uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
 - 2) zwrócić otrzymane upoważnienia, pieczątki oraz pieczęcie,
 - 3) zwrócić otrzymane urządzenie, narzędzia, materiały, książki i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu,
 - 4) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu.
8. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:
 - 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 3) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 5) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem dotyczącym funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
 - 6) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.
2. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§15.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 t.j. ze zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział IV **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

§ 16.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.
2. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych przez Gminę Miejską Kętrzyn, a nadzorowanych przez jednostki organizacyjne i spółki komunalne, płatne jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 17.

Wynagrodzenie może zostać przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia, wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do regulaminu.

Rozdział V **Okresowa ocena pracy**

§18.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne *zarządzenie Burmistrza*.

Rozdział VI **Czas pracy**

§ 19.

1. Czas pracy powinien być efektywnie wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 20.

1. W Urzędzie obowiązuje **czteromiesięczny** okres rozliczeniowy.
2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a z końcem ostatniego okresu rozliczeniowego, w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
3. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) zmianowy,
 - 3) zadaniowy
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miasta dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:
 - **w poniedziałek od godz. 7.00 do 15.00**
 - **od wtorku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,**

z następującymi wyjątkami:

- 1) **Pracowników Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych:**
 - w charakterze sprzątaczek** popołudniowych, których praca odbywa się:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 20.00,
 - na stanowisku konserwatora**, otwierającego Urząd przed przyjściem pracowników oraz kierowcy busa do przewozu osób niepełnosprawnych, których praca odbywa się:
 - od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00,
- 2) **Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kętrzynie**, których praca odbywa się:
 - w poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 15.00,
 - od wtorku do piątku w godz. od 7.30 do godz. 15.30
 - w pierwsze soboty miesiąca od godz. 7.30 do godz. 15.30.
 - a. Kierownik i Zastępca Kierownika USC w Kętrzynie wykonuje pracę w systemie podstawowym zgodnie z przyjętym harmonogramem od poniedziałku do soboty w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - b. Harmonogram czasu pracy Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu stanu Cywilnego ustala Kierownik USC.
 - c. Soboty będące świętami są dniami wolnymi od pracy dla Kierownika i Zastępcy Kierownika USC. Jeżeli w pierwszą sobotę miesiąca wypada święto, praca jest świadczona w następną sobotę nie będącą świętem.
 - d. Oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński składane w urzędzie stanu cywilnego odbierane są w dniach i godzinach określonych w ust. 4 pkt. 2).
 - e. Oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński składane poza urzędem stanu cywilnego odbierane mogą być poza czasem pracy określonym w ust. 4 pkt. 2) jako zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
- 3) **Pracowników mundurowych Straży Miejskiej**, których praca odbywa się: od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy II zmianowym, z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
 - a. Obowiązki pracownicze pracowników Straży Miejskiej powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - b. Tygodniowy czas pracy pracowników Straży Miejskiej, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 3 miesięcznym okresie

- rozliczeniowym.
- c. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala Komendant Straży Miejskiej na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
 - d. Przy ustalaniu harmonogramu pracy Straży Miejskiej przestrzega się następujących zasad:
 - za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;
 - nieobecność usprawiedliwiona Strażnika Miejskiego nie powoduje zmiany harmonogramu pracy. Po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności pracownik powinien podjąć pracę w pierwszym dniu pracy przypadającym po tej nieobecności, który został wskazany w harmonogramie.
 - e. Harmonogramy czasu pracy w danym miesiącu stanowią załącznik do list obecności w tym miesiącu.
- 4) **Pracowników Straży Miejskiej zatrudnionych przy obsłudze monitoringu miasta**, których praca odbywa się od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
- a. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala wyznaczony pracownik zatrudniony przy obsłudze monitoringu miasta na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
 - b. Harmonogramy czasu pracy w danym miesiącu stanowią załącznik do list obecności w tym miesiącu.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant Straży Miejskiej zobowiązany jest do przekazania podległym pracownikom oraz do pracownika ds. kadr harmonogramu czasu pracy (grafik) co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy, obejmujący czas nie krótszy niż miesiąc.
 6. Dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników komórek organizacyjnych na godziny od 10.00 do godz. 18.00 w przypadkach uzasadnionych wydłużonym czasem pracy danej komórki wg harmonogramu ustalonego przez kierownika komórki organizacyjnej.
 7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej.
 8. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedzieli i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty w tym samym okresie rozliczeniowym wyznacza *zarządzeniem Burmistrza Miasta*.
 9. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
 10. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upał) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu na podstawie polecenia Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§21.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy,

- w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.
 3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
 4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników samorządowych Urzędu wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyjątkiem, o których mowa w §20 ust.4 pkt 2 Regulaminu.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. Dobowa norma czasu pracy wynosi średnio 8 godzin w na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Ograniczenie, przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Okres rozliczeniowy dla tych pracowników wynosi jeden tydzień.
8. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie kierownictwa, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu pracy.
10. Przepisu ust. 9 nie stosuje się do: kobiet w ciąży, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody, pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody, pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.
11. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem kierowników/pracowników zarządzających, przysługuje na ich wniosek:
 - 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
12. Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
13. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
14. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
17. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§23.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do prowadzenia miesięcznej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych dla każdego pracownika. Miesięczna karta ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych powinna zostać przekazana do pracownika ds. kadr najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca. Wzór miesięcznej karty ewidencji godzin nadliczbowych stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu pracy.

§24.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych po za miasto Kętrzyn pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja), podpisanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającego rejestracji prowadzonym przez wydział organizacyjny.

§ 25.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich pracowników samorządowych następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.

§ 26.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 27.

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez burmistrza.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 22 ust.3.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika,
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy, a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

§ 28.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

§29.

1. Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy poprzez podpisanie listy obecności.
2. Listy obecności są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym. Listy obecności prowadzone w Ratuszu Miejskim i Punkcie Monitoringu Miejskiego, należy przekazywać najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca dla pracownika na stanowisku ds. kadr.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej.
5. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych. Wzór rejestru wyjść służbowych stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.
6. Przebywanie na terenie Urzędu powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy bez odpowiedniego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub odpracowania wyjść prywatnych nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

Rozdział VII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 30.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i pracownika na stanowisku ds. kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest zobowiązany powiadomić osobiście lub przez inne osoby bezpośredniego przełożonego oraz pracownika na stanowisku ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji), lecz nie później, niż w dniu następnym.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub sekretarzowi przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracownikowi ds. kadr niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1 - 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych zobowiązany jest przed wyjściem złożyć wnioski w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy do bezpośredniego przełożonego stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.
5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Rejestr wyjść prywatnych prowadzony jest w każdej komórce organizacyjnej i w ciągu 3 dni od zakończenia miesiąca powinien być dostarczany pracownikowi na stanowisku ds. kadr. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dnia - 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 dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

Rozdział VIII

Urlopy pracownicze

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 34.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza burmistrz. Wzór stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do burmistrza lub zastępcy / sekretarza / skarbnika – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu.
4. W przypadku zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony. Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis pracownika przyjmującego zastępstwo za pracownika wnioskującego o urlop.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
12. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 35.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje sekretarz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub bezpośredni przełożony w stosunku do zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 36.

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

§ 37.

Pracodawca zobowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego pracownicy / pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 38.

Pracodawca zobowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 39.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do burmistrza.
3. Podpisany przez burmistrza wniosek pracownika, przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego – pracownikowi na stanowisku ds. kadr.
4. Pracownik ds. kadr udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnoszącemu o urlop bezpłatny.

§ 40.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez burmistrza lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez burmistrza.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.
3. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41.

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

§ 42.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 43.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 44.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych a także przewidziany okres ich użytkowania stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikowi, któremu przysługuje przydział odzieży roboczej i strojów reprezentacyjnych oraz Komendantowi oraz Strażnikom Straży Miejskiej, którym przydzielono umundurowanie, wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania zgodnie z **załącznikiem nr 14** do regulaminu.
4. Pracownikom, którym przydzielono odzież i obuwie robocze, stroje reprezentacyjne oraz umundurowanie, zmniejsza się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania odpowiednio za każdy dzień nieobecności w pracy.
5. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w **załączniku nr 15 do** regulaminu pracy.

§ 45.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.

3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 46.

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z wydziału organizacyjnego.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm zawartej w **załączniku nr 13** do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 47.

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w zał. nr 13 do Regulaminu Pracy – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm stanowiącą **załącznik nr 13** do regulaminu. Wzór protokołu zniszczenia stanowi **załącznik nr 16**.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 48.

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego i strojów reprezentacyjnych, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 49.

Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 50.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub

szkodliwych dla zdrowia kobiet.

4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 17** do regulaminu.

§ 51.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 3 może korzystać jedno z nich.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
6. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 18** do regulaminu.

§52.

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

§53.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia

§54.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,

- 3) awans,
- 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po zaopiniowaniu przez kierownika wyższego szczebla.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Kary porządkowe za naruszenie obowiązków pracowniczych.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 55.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - d) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
 - e) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - f) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - h) wykonywanie na terenie Urzędu prac niezwiązanych z zadaniami Urzędu/stosunkiem pracy,
 - i) niewykonanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - j) złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,
 - k) celowe uszkodzenie lub zniszczenie powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń oraz wyposażenia będących własnością Urzędu,
 - l) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - m) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - n) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - o) zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Urzędu oraz wnoszenie narkotyków lub innych środków odurzających na teren Urzędu,
 - p) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 56.

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

- 1) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 2) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie,
- 3) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XIII

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§57.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52§ 1 pkt 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu narkotyków lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 9) zabranie lub usiłowanie przywłaszczenia mienia stanowiącego własność Pracodawcy.

Rozdział XIV

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

§ 58.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz Wydziałowi Organizacyjnemu faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej

nieobecności, zwalnijącej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek burmistrza, zastępcy lub sekretarza.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 59.

1. Pracownik Urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego pracownikowi ds. kadr do wykorzystania służbowego.

§ 60.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
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 kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XV Monitoring wizyjny

§61.

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębne zarządzenie burmistrza *w sprawie wprowadzenia Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego*

w budynku Urzędu Miasta Kętrzyn i Ratusza Miejskiego.

3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią zarządzenia, o którym mowa w ust.2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział XVI Inne postanowienia

§62.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
2. Pracodawcą burmistrza jest Urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Kętrzynie, a pozostałe czynności sekretarz z tym, że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§63.

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa każdego dnia.
2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje.

§64.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 65.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) używać słów wulgarnych, niegrzecznych, czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich,
- 2) zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych,
- 3) przyjmować na adres Urzędu ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać burmistrz lub zastępca burmistrza.

§ 66.

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać w Urzędzie wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Każdy Pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 68.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela burmistrz lub upoważnieni przez burmistrza pracownicy.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie burmistrza.

§ 69.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 70.

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku.....
w Wydziale
(nazwa komórki organizacyjnej)

przed rozpoczęciem pracy zapoznałem(-am) się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miasta Kętrzyn Regulaminu Pracy wprowadzonym Zarządzeniem.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)



KARTA OBIEGOWA
w związku z rozwiązaniem stosunku pracy
z dniem

ja,

.....
imię i nazwisko pracownika - stanowisko

zatrudniony(a) w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn)

oświadczam, że:

- nie posiadam w formie papierowej, ani też elektronicznej danych osób, do których miałem/am dostęp w trakcie zatrudnienia,
- zachowam w tajemnicy wszelkie informacje ustawowo chronione,
- rozliczyłem/am się z zaliczek, powierzonych (wypożyczonych) składników majątkowych Urzędu Miasta Kętrzyn oraz prowadzonych spraw - co potwierdzają:

Pracownik prowadzący sprawy socjalne <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>	Kierownik komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>
Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych / pozostałych środków trwałych / niskocennych składników majątkowych (Wydział Zarządzania Finansami Miasta) <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>	Stanowisko ds. kadr (Wydział Organizacyjny) <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>
Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową – wyposażenie (Wydział Organizacyjny) <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>	Pracownik ds. administrowania siecią komputerową (Wydział Organizacyjny) <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>
Pełnomocnik Kancelarii Dokumentów Niejawnych <i>(data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią)</i>	

Kętrzyn, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą* w zakresie:

.....
.....
(charakter prowadzonej działalności gospodarczej**).

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*Zgodnie z art. 23 Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) przez pojęcie działalności gospodarczej należy rozumieć zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

** Określenie charakteru działalności gospodarczej to określenie jej przedmiotu i zakresu. Działalność gospodarcza może być bowiem prowadzona przez urzędnika samorządowego zarówno samodzielnie, jak i w innej formie, np. spółki cywilnej czy handlowej. Przedmiot działalności gospodarczej określany jest – zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) – przez przedsiębiorcę we wniosku o wpis działalności do ewidencji działalności gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

Kętrzyn, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie
pracownika o przelewaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy

Proszę o przekazywanie całości mojego wynagrodzenia za pracę otrzymywanego z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz pozostałych świadczeń, na moje konto osobiste nr w Banku

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Kętrzyn, dnia.....

POLECENIE
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Proszę o wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych Pani/Pana.....
.....
w dniu w godzinach od do
w celu
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Burmistrza, Sekretarza lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(Data i godzina zakończenia pracy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza, Sekretarza lub osoby upoważnionej)



Kętrzyn, dnia

WNIOSEK
dotyczący przepracowanych godzin nadliczbowych
zapłaty / odbioru *

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Wydział

Wniosuję o zapłatę za godziny nadliczbowe przepracowane w dniu
.....w ilości*

Wniosuję o odbiór godzin nadliczbowych w dniu w ilości za
godziny przepracowane w dniu w ilości*

Wniosuję o odbiór dnia wolnego w dniu..... za pracę w dniu
wyznaczonym jako dzień wolny od pracy*

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(wydział / komórka organizacyjna)

Kętrzyn, dnia

Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych
za miesiąc 20.....r

Imię i nazwisko pracownika

.....

Praca					Rozliczenie				
Wykonywana w godzinach nadliczbowych					godzin nadliczbowych				
Data	Praca w godzinach od-do	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Data	Czas wolny w zamian za godziny nadliczbowe w dniu	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Sporządził/a:

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis burmistrza lub sekretarza)



Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kętrzyn

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Kętrzyn, dnia

**EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY
W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH**
w miesiącu.....

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Godzina		Razem	Opis wyjścia	Podpis przełożonego
			Wyjścia	Przyjścia			

Zatwierdził:

.....
(kierownik jednostki lub osoba upoważniona)

Kętrzyn, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia
o charakterze prywatnym

- I. **Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy**
w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja kierownika komórki organizacyjnej:

- wyrażam zgodę
 nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

- II. **Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu**
w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

- a) wskazanym przez pracownika
b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

- III. **Potwierdzenie, przez bezpośredniego przełożonego odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych.**

- odpracowano zgodnie z wnioskiem
 nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika w równowartości
nieodpracowanych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)



.....
(komórka organizacyjna)

Kętrzyn, dnia

Miesięczna karta
wyjść i odpracowań prywatnych

za miesiąc 20.....r.

Imię i nazwisko pracownika -

Nieobecność			Odpracowanie						
Wyjście		Powrót	Łączny czas nieobecności (w h)		Data	Godzina		Odpracowany czas (w h)	Podpis bezpośredniego przełożonego
Data	Godzina	Godzina				od	do		
Razem					Razem				

Sporządził/a:

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis burmistrza lub sekretarza lub upoważniona osoba)

Plan urlopów wypoczynkowych

na rok

L.p.	Nazwisko i imię	Wymiar urlopu w dniach ^{*/**}	Planowany urlop wypoczynkowy w miesiącach i dniach														
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Uwagi		

*planujemy 22 dni robocze pracowników, których wymiar wynosi 26 dni
** planujemy 16 dni roboczych pracowników, których wymiar wynosi 20 dni

Sporządził/a:



Zatwierdzam:

(data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kętrzyn, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kętrzyn

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu:

wypoczynkowego, na żądanie, szkoleniowego, okolicznościowego, opieki nad dzieckiem*

za rok, od dniado dnia, dni roboczych

.....
(podpis pracownika) (czytelny podpis osoby pełniącej zastępstwo) (podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(burmistrz lub zastępca / sekretarz / skarbnik)

* właściwe należy zaznaczyć X

UWAGA! – wszelkie przekreślenia na wniosku urlopowym są niedopuszczalne

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwiu robocze O – Środki ochrony indywidualnej	Cena w zł	Okres używalności w miesiącach	Razem rocznie w złotych
2.	3.	4.	5.	6.
Pracownik gospodarczy - Sprzątaczką	R – fartuch ochronny R – obuwiu profilaktyczne O – rękawice gumowe	60,00 zł 70,00 zł nie dotyczy	12 m-ce 12 m-ce d/z	130,00 zł
Pracownik gospodarczy - konserwator	R – ubranie drelichowe R – kurtka ocieplana R – płaszcz przeciwdeszczowy R – obuwiu: trzewiki lub półbuty O – rękawice robocze	66,00 zł 120,00 zł 27,00 zł 62,00 zł nie dotyczy	24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 12 m-ce d/z	133,00 zł
Kontroler strefy płatnego parkowania	R – buty ocieplane R – buty letnie R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka zimowa R – rękawice zimowe R – czapka letnia O – kamizelka ostrzegawcza	76,00 zł 72,00 zł 24,00 zł 120,00 zł 12,00 zł 12,00 zł 6,00 zł nie dotyczy	24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 36 m-ce 36 m -ce 24 m-ce 24 m-ce d/z	135,00 zł
Kierowca	R – fartuch drelichowy lub ochronny R – obuwiu trzewiki lub półbuty O – okulary przeciwsłoneczne R – rękawice ochronne	60,00 zł 62,00 zł 300,00 zł nie dotyczy	36 m-ce 24 m-ce d/z min.36 m-cy d/z	151,00 zł
Pracownik archiwum	R – fartuch ochronny O – rękawice ochronne O – maseczka p/pyłowa	60,00 zł nie dotyczy nie dotyczy	36 d/z d/z	20,00 zł
Pracownicy wykonujący pracę w terenie z Wydziału: BRM, BAU i BKO	R – kurtka uniwersalna O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwiu gumowe R – hełm ochronny (wg potrzeb wydziału)	150,00 zł nie dotyczy 60,00 zł nie dotyczy	24 m-ce d/z 24 m-ce d/z	105,00 zł

Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,	R – kurtka uniwersalna O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwiu gumowe	150,00 zł nie dotyczy 60,00 zł	24 m-ce d/z 24 m-ce	105,00 zł
Kierownik USC	R – garnitur R – koszula R – krawat R – obuwiu	500,00 zł 100,00 zł 100,00 zł 200,00 zł	24 m-ce	300,00 zł
Pracownicy USC i BL	O – rękawice ochronne O – maseczka p/pyłowa	nie dotyczy	d/z	nie dotyczy
Z-ca Kierownika USC	R – żakiet/marynarka R – obuwiu R – sukienka wizytowa	200,00 zł 200,00 zł 500,00 zł	24 m-ce	300,00 zł
Pracownicy wykonujący roboty publiczne/ prace interwencyjne	R – obuwiu robocze O – kamizelka ostrzegawcza R – rękawice ochronne	62,00 zł nie dotyczy nie dotyczy	24 m-ce	62,00 zł
Straż Miejska	Rodzaj wyposażenia i umundurowania pracowników Straży Miejskiej określony jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.			

Objaśnienia: Ekwiwalent ulega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji i usług konsumpcyjnych ogłoszony w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ

Stanowisko	Ilość prań w miesiącu	Wysokość ekwiwalentu za jedno pranie	Ekwiwalent miesięczny
Pracownik gospodarczy - Sprzątaczką	x4	4,00 zł	16,00 zł
Pracownik gospodarczy - konserwator	x4	4,00 zł	16,00 zł
Kontroler strefy płatnego parkowania	x4	4,00 zł	16,00 zł
Kierowca	x2	4,00 zł	8,00 zł
Pracownik archiwum	x2	4,00 zł	8,00 zł
Pracownicy wykonujący pracę w terenie z Wydziału: BRM, BAU i BKO	x2	4,00 zł	8,00 zł
Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,	x2	4,00 zł	8,00 zł
Kierownik USC	x2	4,00 zł	8,00 zł
Z-ca Kierownika	x2	4,00 zł	8,00 zł
Pracownicy wykonujący prace społecznie użyteczne/ roboty publiczne/ prace interwencyjne	x2	4,00 zł	8,00 zł
Straż Miejska	x5	4,00 zł	20,00 zł

*Objaśnienia: Ekwiwalent ulega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik inflacji i usług konsumpcyjnych ogłoszony w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.



Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok

§ 1.

Częściowy zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego związany jest z badaniami lekarskimi przeprowadzonymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę.

§ 2.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykonanych w ramach badań lekarskich, o których mowa w § 1 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku pracownika po upływie 12 miesięcy od dnia wykonania badań lekarskich, o których mowa w § 1, nie zawierających zalecenia używania okularów korygujących wzrok i potrzeby ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – pracodawca wydaje pracownikowi skierowanie na uzupełniające badania okulistyczne.
3. Podstawę częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok stanowią następujące dokumenty:
 - 1) wniosek pracownika o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, którego **wzór określa wniosek załączony** do niniejszych zasad,
 - 2) faktura za zakup okularów korygujących wzrok wystawiona imiennie na pracownika ubiegającego się o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, potwierdzająca dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.
4. Faktura, o której mowa w ust. 3 pkt 3 powinna obejmować łączne koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy składać do pracownika zajmującego stanowisko ds. kadr.
6. Pracownik, który poniósł koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok zobowiązany jest do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 3.

1. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi w okresach ważności badań lekarskich, o których mowa w § 1.
2. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje po spełnieniu przez pracownika warunków określonych w § 2.
3. Górna granica częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok wynosi **700 zł**.
4. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz na dwa lata.

Kętrzyn, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna)

W N I O S E K
o częściową refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
do pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Na podstawie § 44 ust. 5 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn, w części dot. zasad częściowego zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Urzędu Miasta Kętrzyn, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - proszę o przyznanie częściowej refundacji kosztu zakupu okularów korygujących wzrok niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w kwocie zł (słownie zł).

Do wniosku dołączam:

- 1) rachunek/fakturę * dokumentującą zakup okularów.

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego:

Potwierdzam, że Pani/Pan* użytkuje w trakcie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

WYPEŁNIA PRACOWNIK D.S. KADR

Data ostatniej refundacji

Ustalony okres zdolności do pracy od do

Wniosek zgodny merytorycznie, akceptuję do zwrotu kwotę zł (słownie zł)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika d.s. kadr)

* / - niepotrzebne skreślić

Kętrzyn, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

PROTOKÓŁ
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia*)

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego, służbowego – środków ochrony indywidualnej*)

.....
(nazwa asortymentu)

Pan(i)

Zatrudniony(a) w dziale

na stanowisku

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej*) uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu*) z powodu

.....
.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*).

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Kętrzyn, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Burmistrz Miasta Kętrzyn

Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko (imię i nazwisko dziecka)
urodzone dnia, w wymiarze dni/godzin* w terminie

.....
(podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)



**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET
W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym 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 2900kJ na zmianę roboczą (8 godzin) = 692,65kcal/ (8 godzin), a przy pracy dorywczej(wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)– 7,5kJ/min= 1,79kcal/min. [1kJ = 0,24kcal],
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt.1;
 - 4) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 5) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu niezbędne jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N przy pchaniu,[1N = 0,1kg x 1m = 0,1kG]
 - b) 25 N przy ciągnięciu ;[1N = 0,1kg x 1m= 0,1kG]
 - 5) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym(taczce)i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 6) Prace w pozycji wymuszonej;
 - 7) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekraczać jednorazowo 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
 - 8) 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 dla których najwyższe obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą (8 godzin) = 1.003,15kcal/(8 godzin), a przy pracy dorywczej 12,5kJ/min= 2,99kcal/min,[1kJ =0,24kcal]
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg przy pracy stałej,
 - b) 10 kg przy pracy dorywczej;
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 60N przy pchaniu,[1N = 0,1kg x 1m = 0,1kG]
 - b) 50N przy ciągnięciu;[1N = 0,1kg x 1m = 0,1kG]
 - 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 90 kg przy przewożeniu na wózku 3i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5%,
 - b) 70 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania:

1. 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 65dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB;

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

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

1. Dla kobiet w ciąży i 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, toksoplazmozą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi;

2. dla kobiet w ciąży:

- 1) 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.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace w wymuszonym rytmie pracy;
- 3) 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

- 1) 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 klamrach.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

- SPIS TREŚCI -

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy	3
III.	Obowiązki i uprawnienia pracownika samorządowego.....	5
IV.	Ochrona wynagrodzenia za pracę.....	8
V.	Okresowa ocena pracy	8
VI.	Czas pracy	8
VII.	Nieobecność i inne zwolnienia od pracy	13
VIII.	Urlopy pracownicze	15
IX.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
X.	Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem	18
XI.	Nagrody i wyróżnienia	19
XII.	Kary porządkowe za naruszenie obowiązków pracowniczych. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	20
XIII.	Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych	21
XIV.	Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym	21
XV.	Monitoring wizyjny	22
XVI.	Inne postanowienia	23
XVII.	Postanowienia końcowe	24
XVIII.	Załączniki do Regulaminu Pracy	25 - 45

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy
Załącznik nr 2 – Karta obiegowa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy
Załącznik nr 3 – Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o przelewaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy
Załącznik nr 5 – Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 6 – Wniosek dotyczący przepracowanych godzin nadliczbowych zapłaty /odbioru *
Załącznik nr 7 – Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 8 – Ewidencja wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych
Załącznik nr 9 – Wniosek w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym
Załącznik nr 10 – Miesięczna karta wyjść i opracowań prywatnych
Załącznik nr 11 – Plan urlopów wypoczynkowych
Załącznik nr 12 – Wniosek urlopowy
Załącznik nr 13 – Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
Załącznik nr 14 – Ekwiwalent pieniężny za pranie własnej odzieży roboczej
Załącznik nr 15 – Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok
Wniosek o częściową refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego
Załącznik nr 16 – Protokół utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia
Załącznik nr 17 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
Załącznik nr 18 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią