

ZARZĄDZENIE Nr 0050.198.2019
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 17 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019, poz. 506), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), wprowadzam:

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
- § 3. 1.** Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, reprezentowany przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej lub upoważnioną przez niego osobę;
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
 - 3) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy, Głównego Księgowego;
 - 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
 - 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
 - 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu;
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia

15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936 ze zm.);

- 9) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.);
- 10) pracownikowi na stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936 ze zm.);
- 11) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego zatrudnionego na stanowisku ds. kadr;
- 12) BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 13) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67).

- § 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu wykonuje burmistrz lub inna wyznaczona przez burmistrza osoba.
2. Pracodawcą burmistrza jest urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza wykonuje zastępca burmistrza lub sekretarz gminy, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić 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) 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;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi, przez który należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę umiejętności zawodowych lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) zapewnić pracownikom niezbędny w pracy sprzęt i materiały;
- 12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 13) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanych z ich stanowiskami pracy, a także z przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
- 14) realizować zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia, awansu zawodowego oraz warunków pracy;
- 15) zapewnić niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do organizacji ewakuacji na wypadek pożaru;
- 16) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 17) informować na piśmie pracownika nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, normy dobowej i tygodniowej czasu pracy, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 6. Szczegółowe zasady i warunki udzielania pracownikom urzędu świadczeń socjalnych uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

- § 7.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie;

- 4) stawianie się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro urzędu, ochrona mienia pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) przestrzeganie tajemnicy pracodawcy oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 10) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;
- 11) stosowanie się do poleceń przełożonych;
- 12) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 13) ochrona prowadzonej dokumentacji przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 16) należyte zabezpieczanie urządzeń i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy;
- 17) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu i ewidencjonowaniu oraz archiwizowaniu akt i dokumentów.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy.

2. Szczegółowe zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 określa ustawa oraz odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 10. 1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

2. Szczegółowe zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 określa ustawa.

§ 11. 1. Warunkiem nawiązania stosunku pracy jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami urzędu.

2. Osoba zatrudniona w urzędzie na stanowisku urzędniczym ma obowiązek przedstawić w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia zaświadczenie o niekaralności potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składa ślubowanie, którego treść określa ustawa, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizacje się służbę przygotowawczą, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 składają ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej.
5. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

Rozdział 4

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 13. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, oraz na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi ds. kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub przybycia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
4. Zabrania się pracownikom wstępu na teren urzędu po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej a także na żądanie pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu przeprowadza się badanie pod kątem trzeźwości pracownika. Badanie wykonuje uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, a w przypadku poboru krwi do badania -fachowy pracownik służby zdrowia. Ewentualna odmowa poddania się badaniu będzie stanowiła domniemanie, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. 2018, poz. 2472).
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty 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 paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

- § 14.**
1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
 2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, 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 tych środków, ich wpływu na reakcje organizmu i możliwość wypełniania obowiązków, i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
 4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY

- § 15.1.** W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wyłożona jest na parterze siedziby głównej, z wyjątkiem listy obecności pracowników, o których mowa w ust. 3-7.

3. Lista obecności pracowników, dla których miejscem wykonywania pracy jest budynek przy Placu Wolności 1 znajduje się w biurze Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Listy obecności pracowników, dla których miejscem wykonywania pracy jest budynek przy ul. Mały Rynek 2/1 oraz przy Placu Wolności 3-4 znajdują się u kierowników tych wydziałów.
5. Listy obecności pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest m.in. Stadion Miejski przy ul. Mickiewicza 14 oraz Boisko Sportowe ORLIK przy ul. Ludowej 32, znajdują się w pomieszczeniach przynależnych do obiektów sportowych.
6. Lista obecności pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca autobusu oraz opiekun dzieci i młodzieży znajduje się w pomieszczeniu socjalnym należącym do tych pracowników.
7. Lista obecności pracownika zatrudnionego na terenie Parku Zdrojowego w Długopolu Zdroju znajduje się u sołtysa Długopola-Zdroju.
8. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, a także fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające sankcje, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
9. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
10. W przypadku nieodnotowania faktu przybycia do pracy podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
11. W przypadku spóźnienia pracownik niezwłocznie winien zgłosić się do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
12. Kontroli listy obecności w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy, dokonuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub kierownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

- § 16.** 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia pomieszczenia na klucz i wyłączenia urządzeń elektrycznych oraz zamknięcia okien.
2. Pracownicy posiadający klucze do budynku urzędu są zobowiązani przy otwieraniu lub zamykaniu budynku, do wyłączenia lub włączenia systemu alarmowego.
 3. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku urzędu określa odrębne zarządzenie burmistrza.

- § 17.** 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
2. Dokumentacja prowadzona przez pracowników powinna być zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.
 3. Zabrania się przechowywania wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe w szafach, szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych do tego celu.

§ 18. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, wyłączyć komputer, zabezpieczyć pieczęcie i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego. W szczególności wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe lub inne tajemnice prawnie chronione winny być przechowywane w zamkniętych szafach.

§ 19. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami w pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające urzędem;
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach godzin nadliczbowych i pełniący dyżur, o którym mowa w § 43;
- 3) inni pracownicy za zgodą wyrażoną przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy.

§ 20. 1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie urzędu jest zabronione.
2. Spotkania okolicznościowe mogą odbywać się jedynie za zgodą burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza gminy.

§ 21. 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy
2. W przypadku burmistrza polecenie wyjazdu podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz gminy.
3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 22. 1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu.
2. Palenie przez pracowników tytoniu na terenie urzędu jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniających zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 23. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 24. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń i uprawnień pracowniczych.

§ 25. Pracownik pokrywa koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów.

§ 26. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) zwrotu legitymacji służbowej (jeżeli była wydana) oraz przydzielonych pieczęci na stanowisku pracy;
- 3) zwrotu pobranych materiałów, narzędzi, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 27. 1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy mają obowiązek je wykonywać.

2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani je wykonywać.

Rozdział 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 28. 1. Pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pobranego sprzętu i wyposażenia.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranego sprzętu i wyposażenia oraz jego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu utraty, zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia.
4. Wynoszenie dokumentów, sprzętu, urządzeń, nośników pamięci i innych rzeczy będących własnością pracodawcy poza teren urzędu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 29. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 30. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

- § 31.1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia oraz inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
 3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
 4. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Rozdział 7

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

- § 32.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
 3. W godzinach wskazanych jako czas pracy, pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy. Przybycie na miejsce wykonywania pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- § 33. 1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
- 1) do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru lub powołania oraz sekretarza gminy stosuje się system zadaniowego czasu pracy;
 - 2) do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca autobusu oraz opiekun dzieci i młodzieży stosuje się przerywany system czasu pracy wprowadzony w porozumieniu z przedstawicielami pracowników wyłoniionymi w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza;
 - 3) do pozostałych pracowników urzędu stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. Zakres zadań dla osób objętych systemem zadaniowego czasu pracy regulują porozumienia zawarte w trybie art. 140 kodeksu pracy.

- § 34. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 3. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
 4. Rozpoczęcie biegu pierwszego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym przypada na dzień 1 stycznia.
 5. Praca, w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

- § 35. 1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
 3. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
 4. Ograniczeń dotyczących czasu pracy określonych w ust. 1-3 nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- § 36. 1. W uzasadnionych przypadkach burmistrz w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy urzędu w sobotę, ustalając w zamian inny dzień wolny. O ustaleniu dnia pracy i dnia wolnego należy powiadomić pracowników i klientów urzędu nie później niż na 14 dni przez datą pierwszego z tych dni.
2. Dodatkowy dzień wolny od pracy i ustalony w zamian za to dzień wolny muszą się mieścić w ramach tego samego okresu rozliczeniowego.
 3. W związku z utrudnieniami związanymi z warunkami atmosferycznymi lub innymi, pracodawca może zmienić godziny pracy pracowników urzędu w formie odrębnego zarządzenia.

- § 37. 1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 2-11.
2. Pracownicy Informacji Turystycznej pracują od poniedziałku do soboty nie przekraczając przy tym 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy i 40 godzin w tygodniu, zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z pracownikami przez kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika.
 3. Pracownik wykonujący pracę w obiektach zabytkowych Bramy Wodnej i Baszt Rycerskich wykonuje pracę od wtorku do soboty w godzinach od 8.00 do 16.00.

4. Pracownicy wykonujący pracę m.in. na Boisku Sportowym ORLIK przy ul. Ludowej 32 oraz na Stadionie Miejskim przy ul. Mickiewicza 14 pracują od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w harmonogramie sporządzonym w porozumieniu z pracownikami przez kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowca autobusu oraz opiekun dzieci i młodzieży pracują od poniedziałku do piątku według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Rozkład czasu pracy ustalany jest co miesiąc w harmonogramie sporządzonym w porozumieniu z pracownikami przez kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika.
6. Sprzątaczkі pracują od godziny 14.00 do godz. 22.00 oraz od godziny 7.30 do 15.30 w przypadku sprzątaczkі wykonującej pracę w budynku przy pl. Wolności 1 oraz przy Placu Wolności 3-4.
7. Pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wykonują pracę w godzinach od 7.30 do 14.30 lub od 8.30 do 15.30. O godzinach pracy wyżej wymienionych pracowników decyduje burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika, informując o godzinach pracy na piśmie w przekazywanej pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia.
8. Rozkład czasu pracy radcy prawnego ustala się zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika, informując o godzinach pracy na piśmie w przekazywanej pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia.
10. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, 4, 5 zatwierdza burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz gminy. Harmonogram przedkłada się pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy. Harmonogram przekazuje się pracownikowi ds. kadr.
11. Zmiana harmonogramu może nastąpić z powodu konieczności zorganizowania zastępstwa za pracownika nieobecnego w pracy, którego nieobecność nie była znana w chwili opracowania harmonogramu. O zmianie harmonogramu niezwłocznie informuje się pracowników.
12. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 38. Na pisemny wniosek pracownika burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

§ 39. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia

następnego.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

- § 40. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
 3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wyborze czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
 6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
 7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

- § 41. 1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
2. Wzór wniosku o wykonanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

- § 42. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
 3. Pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych

- poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego,
- 2) w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku braku możliwości wykorzystania przez pracownika dnia wolnego za pracę w niedzielę i święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt. 1 kodeksu pracy za każdą godzinę pracy w niedzielę i święto.
5. Wzór wniosku o wykonanie pracy w niedzielę i święto stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 43. 1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur) na terenie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas dyżurów nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie.

§ 44. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy zatrudniani na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.

3. Pracownikom posiadającym umiarkowany bądź znaczny stopień niepełnosprawności, przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

4. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.

Rozdział 8

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 45. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk

własnych.

3. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do 30 dnia miesiąca, z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 4.
4. Wynagrodzenie za pracę pracownikom zatrudnionym w przerywanym systemie czasu pracy oraz pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane jest najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Podstawą prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia za pracę pracowników zatrudnionych w systemie przerywanego czasu pracy stanowi miesięczne rozliczenie czasu pracy sporządzane do 5. dnia następnego miesiąca, przez kierownika wydziału nadzorującego pracę tych pracowników, przekazywane pracownikowi ds. kadr.
6. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 46. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2018 , poz. 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania, podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

§ 47. 1. Wysokość wynagrodzenia za pracę, jego poszczególnych składników i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęte jest tajemnicą pracodawcy oraz przepisami o ochronie danych osobowych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do danych o wysokości dochodów osób będących funkcjonariuszami publicznymi, które na mocy przepisów ustaw zobowiązane są do składania jawnych oświadczeń majątkowych.

§ 48. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników określa rozporządzenie oraz regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

Rozdział 9

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

- § 49.** 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy następuje na zasadach określonych w:
- 1) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632);
 - 2) ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 645).
- § 50.** 1. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
- § 51.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- § 52.** Pracownicy niepełnosprawni o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 511 ze zm.);
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
- § 53.** 1. Pracownicy mogą opuszczać swoje miejsce pracy w celach służbowych w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą burmistrza, zastępcy

burmistrza, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik zobowiązany jest do wpisania godziny wyjścia i powrotu do książki wyjść służbowych.
3. Nie odnotowanie wyjścia służbowego lub nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść służbowych stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Książka wyjść służbowych znajduje się w Biurze Obsługi Klienta, a w przypadku pracowników mających siedzibę poza głównym budynkiem urzędu u bezpośredniego przełożonego.
5. Książka wyjść służbowych podlega kontroli dokonanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza lub kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 54. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na czas nie dłuższy niż 4 godziny w ciągu dnia. Zwolnienia można udzielić gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz;
 - 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności osoby, o których mowa w pkt 1.
4. Wyjście pracownika w celach prywatnych wymaga złożenia przez pracownika pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Wniosek podpisany i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego składa się pracownikowi ds. kadr.
5. Czas nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 2 stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
6. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia chyba, że odpracował czas tego zwolnienia.
7. Odpracowanie przez pracownika zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych może się odbyć w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 19.30, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce zwolnienie.
8. Nie można odpracować zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, które jeszcze nie nastąpiło.
9. Odpowiedzialne za nadzór nad czasem odpracowania przez pracownika zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych są osoby wyznaczone przez burmistrza.
10. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
11. W przypadku odpracowania zwolnienia od pracy, pracownik przedkłada

pracownikowi ds. kadr, następnego dnia po dokonanych odpracowaniu pisemne potwierdzenie podpisane przez osobę nadzorującą wymienioną w ust. 9. Wzór potwierdzenia określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

12. Nieodpracowanie wyjścia w celu załatwiania spraw osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
13. Przepisu ust. 12 nie stosuje się do pracowników, którzy we wniosku o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych zadeklarowali nieodpracowanie czasu zwolnienia.
14. Rozliczenia zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz czasu odpracowania w okresach rozliczeniowych dokonuje pracownik ds. kadr.

§ 55. Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

URLOPY PRACOWNICZE

- § 56.
1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i wg. zasad określonych w kodeksie pracy.
 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
 4. Plan urlopów sporządzają w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego:
 - 1) kierownicy wydziałów - dla siebie i pracowników kierowanego wydziału;
 - 2) pracownicy na stanowiskach samodzielnych.
 5. Projekt planu urlopu sporządza się w porozumieniu z pracownikami. Planowanie urlopów winno uwzględniać konieczność niezakłóconego i ciągłego funkcjonowania urzędu.
 6. Plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
 7. Niezależnie od planu urlopów każdy pracownik powinien złożyć zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego. W przypadku wniosku o urlop wynoszącego powyżej 3 dni wniosek powinien być złożony co najmniej 4 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
 8. Wnioski urlopowe zatwierdza:
 - 1) burmistrzowi - Zastępca burmistrza lub sekretarz gminy;
 - 2) pozostałym pracownikom - burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz gminy.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w Biurze Obsługi Klienta.

- § 57. Pracownikom niepełnosprawnym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
- § 58. 1. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu na żądanie.
2. W przypadku urlopu na żądanie wnioski składa się pisemnie, telefonicznie, faxem lub mailem bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr, najpóźniej w dniu, którego wniosek dotyczy, jednak nie później niż przed rozpoczęciem pracy zgodnie z ustalonym rozkładem.
3. W przypadku zgłoszenia telefonicznego, po powrocie do pracy pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie w formie pisemnej informacji.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
- § 59. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
- § 60. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
- § 61.1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego.
- § 62. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

Rozdział 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

- § 63. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia i 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 stosować karę pieniężną.
3. Zasady i sposób nakładania kar porządkowych określone zostały w kodeksie pracy.
4. Kary porządkowe może nakładać burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

§ 64. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, jest w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) naruszenie obowiązku trzeźwości;
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
- 4) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności;
- 7) zabór mienia stanowiącego własność pracodawcy;
- 8) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak również fałszowanie listy w inny sposób;
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 10) naruszenie tajemnicy prawem chronionej;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów;
- 12) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 13) niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Rozdział 12

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- § 65.**
1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki służbowe.
 2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) pochwały pisemnej – list gratulacyjny.
 3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje potwierdzony pismem, dołączonym do akt osobowych pracownika.
 4. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania nagród określone zostały w zarządzeniu burmistrza w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Rozdział 13

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

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

§ 67. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie ich wykonania;
 - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) 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 bhp;
 - 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
 - 6) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 7) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 8) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz informowanie o nim pracowników;
 - 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych.
3. Ponadto pracodawca zobowiązany jest:
- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - b) wykonywania działań zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 68. 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, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 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 ład i porządek 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

- § 70.1.** Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy oraz szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
 3. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista ds. bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
 4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym.

- § 71.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie burmistrza.
 3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy. Zasady dotyczące zwrotu kosztów zakupu okularów, korygujących wzrok, określa odrębne zarządzenie burmistrza.

- § 72. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje, jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.
2. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach sanitarnych.

- § 73. 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 14

MONITORING WIZYJNY

- § 74. W siedzibie urzędu przy ul. Sienkiewicza 6 w Bystrzycy Kłodzkiej stosuje się techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu na terenie urzędu oraz terenie wokół budynku.

- § 75. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników urzędu i klientów urzędu;
- 2) ochrona mienia pracodawcy i mienia publicznego;
- 3) ograniczenie zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników i klientów urzędu.

- § 76. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest burmistrz.

- § 77. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych, którego administratorem jest burmistrz. Przetwarzanie tego zbioru podlega przepisom o ochronie danych osobowych zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1000).

- § 78. System monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Sienkiewicza 6 składa się z:

- 1) kamer analogowych rozmieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku; rejestrujących obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
- 2) urządzenia rejestrującego – rejestratora umożliwiającego zapis obrazu;
- 3) urządzenia podtrzymującego napięcie w przypadku zaniku;
- 4) monitorów do podglądu obrazu z kamer i obsługi rejestratora.

- § 79. 1. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane

w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia obejmuje pomieszczenia:

- 1) parter, korytarz urzędu przy ul. Sienkiewicza 6 przy drzwiach pok. nr 9 - kamera analogowa;
 - 2) I piętro, korytarz urzędu przy ul. Sienkiewicza 6, róg korytarza przy drzwiach pok. nr 13 - kamera analogowa;
 - 3) II piętro, korytarz urzędu przy ul. Sienkiewicza 6, róg korytarza przy drzwiach pok. nr 31 - kamera analogowa;
 - 4) na zewnątrz budynku urzędu przy ul. Sienkiewicza 6 obejmująca zakresem parking – kamera analogowa,
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych i szatni.

- § 80.** 1. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę pracodawcy.
2. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni jedynie pracownicy urzędu. Osoby wyznaczone otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
3. Odpowiedzialnym za obsługę oraz kontrolę urządzeń rejestrujących jest Administrator Sytemu Informatycznego, upoważniony przez Administratora Danych.

- § 81.** 1. Zapis danych z kamer realizowany jest całodobowo i przechowywany przez okres do 3 miesięcy. Wcześniejszy zapis zostaje automatycznie usunięty przez nadpisanie danych.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane.
3. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawną ochroną tajemnicy pracodawcy, i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym osobom.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu na podstawie przepisów prawa, lub pracodawca powziął informację, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych na podstawie pisemnego wniosku:
- 1) pracownikom urzędu w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
 - a) zdarzeń związanych z zachowaniem nagannym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu

- i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
- b) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustalaniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu;
- 2) właściwym organom (policji, prokuraturze, sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
- 6. Nagrania są udostępniane na nośniku elektronicznym w postaci płyty DVD i przekazywane za pokwitowaniem.
- 7. Inspektor Ochrony Danych prowadzi rejestr udostępniania nagrań z monitoringu.

§ 82. 1. Niezależnie od systemu monitoringu wizyjnego opisanego w § 74 do § 81, w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej, w Sali obrad Rady Miejskiej, zgodnie z wymaganiami ustawy o samorządzie gminnym funkcjonuje system do rejestracji i transmisji przebiegu obrad sesji Rady, z udziałem pracowników urzędu oraz publiczności.

2. Kamera i urządzenia rejestrujące są włączone wyłącznie w trakcie obrad.

3. Utrwalony zapis obrazu i dźwięku z sesji udostępniany jest przez 24 godziny na dobę oraz przez okres nieoznaczony, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na kanale You Tube w internecie.

§ 83. Budynek urzędu przy ul. Sienkiewicza 6 oraz przy Placu Wolności 1 został oznakowany w widoczny sposób, poprzez umieszczenie stosownych informacji na drzwiach wejściowych oraz w pomieszczeniach objętych monitoringiem.

§ 84. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi monitoringu wizyjnego oraz podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 15.

MONITORING SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ I SŁUŻBOWEJ AKTYWNOŚCI INTERNETOWEJ

- § 85.** 1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych w związku z wdrożeniem polityki bezpieczeństwa w zakresie dostępu do sieci publicznej – internet.
2. Zabronione jest korzystanie z programów P2P, służących do ściągania programów filmów i muzyki. Pracodawca może wyłączyć dostęp do witryn zawierających multimedia, które są potencjalnymi źródłami ataku na wewnętrzną sieć urzędu.
3. Zabrania się korzystania z portali społecznościowych i handlowych, z wyjątkiem konieczności wykonania zadań służbowych.
4. Ruch w sieci publicznej jest rejestrowany na serwerze logów. Na podstawie tej informacji możliwe jest na polecenie burmistrza generowanie raportów, zawierających statystyki, takie jak:
- 1) najczęściej odwiedzane strony internetowe;

- 2) najaktywniejsi użytkownicy w internecie;
- 3) wykaz najczęściej odwiedzanych stron przez komputer danego pracownika;
- 4) lista ataków na sieć urzędu;
- 5) najaktywniejsze wirusy i spamerzy.

§ 86. 1. Celem przetwarzania danych w ramach monitoringu poczty elektronicznej oraz aktywności internetowej jest :

- 1) kontrola czasu pracy ;
 - 2) wykorzystanie Internetu dla potrzeb służbowych;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznej sieci przed atakami.
2. Analiza korzystania ze stron internetowych oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej może zostać wykorzystana przez burmistrza do oceny stopnia wykorzystania czasu pracy na cele nie związane z obowiązkami służbowymi.
3. Monitoring poczty elektronicznej oraz aktywności internetowej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.

§ 87. 1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień § 85 i § 87 ust.1.

§ 88. 1. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora Danych.

2. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy począwszy od dnia wytworzenia raportu aktywności o którym mowa w § 85 ust. 4 lub analizy, o której mowa w § 86 ust.2 . Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
3. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

§ 89. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi monitoringu służbowej poczty elektronicznej i aktywności internetowej oraz podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu

Rozdział 16.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 90. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 91.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 90.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 90 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 90, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 4 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (mobbing).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika mobbingowi lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się mobbingowi lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-10, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 90, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 90, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 90;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. 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 § 90, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
13. Przepis ust. 12 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 17

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 92. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa została ustalona w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział 18

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 93. W związku z wymaganiami określonymi w art. 6 ust. 1 pkt. 2) ustawy, w urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych, w związku z tym odstąpiono od ustalania wykazu prac dozwolonych do wykonywania przez młodocianych.

Rozdział 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 95. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez opublikowanie treści regulaminu pracy w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy u pracownika ds. kadr.

2. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy, pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika.

3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim regulamin został ustalony.

§ 96. Traci moc zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0050.167.2014 z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej ze zmianami określonymi w:

- 1) Zarządzeniu Nr 0050.31.2014 z dnia 29 grudnia 2014 r.,
- 2) Zarządzeniu Nr 0050.349.2017 z dnia 18 grudnia 2017 r.,
- 3) Zarządzeniu Nr 0050.67.2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.

§ 97. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 98. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w Regulaminie Pracy.

RADCA PRAWNY
Marek Ociepa

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma

.....
(miejscowość, data)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych w związku z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych w dniu..... od godz..... do godz..... wybieram:

(proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce):

☐

wypłatę wynagrodzenia

☐

czas wolny w tym samym wymiarze, który odbiorę w dniu
od godz..... do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Rok:		HARMONOGRAM PRACY					
		Komórka organizacyjna:					
		Imię i nazwisko pracownika:					
		Miesiąc:					
Dzień miesiąca	Dzień tygodnia*	Planowane godziny pracy		Przerwa do dyspozycji pracownika***		Przerwa do dyspozycji pracodawcy***	
		Rozkład czasu pracy (godziny od-do)**	Liczba godzin	godziny od - do	Liczba godzin	Rozkład czasu pracy (godziny od - do)	Liczba godzin
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
Razem liczba godzin:							

Objaśnienia:

*- wpisać nazwy dni tygodnia odpowiadające dacie w danym miesiącu skrótowno (Pn, Wt, Śr, Czw, Pt, So, N)

** - w razie planowanych dni wolnych stosować następujące określenia:

W5 – wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, **WS** – wolne za święto,

WN – wolne za niedzielę, **U** – urlop wypoczynkowy, **Ub** – urlop bezpłatny,

Op- opieka nad zdrowym dzieckiem

W – dzień wolny

*** - dotyczy tylko osób zatrudnionych w systemie przerywanego czasu pracy

.....
(miejscowość, data)

POLECENIE
WYKONANIA PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY WYNIKAJĄCYM
Z ROZKŁADU CZASU PRACY W PRZECIĘTNIE PIĘCIODNIOWYM TYGODNIU PRACY

Zleca się Pani (u)
zatrudnionej (emu) na stanowisku
wykonywanie pracy w dniu
od godz..... do godz.....
polegających na.....
.....
.....

W uzgodnieniu z pracownikiem za pracę w ww. dniu ustalono inny dzień wolny w dniu
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejscowość, data)

**POLECENIE
WYKONANIA PRACY W NIEDZIELĘ/ ŚWIĘTO ***

Zleca się Pani (u)
zatrudnionej (emu) na stanowisku
wykonywanie pracy w niedzielę / święto* w dniu.....
od godz..... do godz.....
polegających na
.....
.....

Za pracę w ww. dniu wyznaczono dzień wolny w dniu

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niewłaściwe proszę skreślić

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godziny do godziny
(zwolnienie nie może być dłuższe niż 4 godziny w ciągu dnia)

Powyższe zwolnienie od pracy (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce):

☐ nie zostanie odpracowane (obniżenie wynagrodzenia za pracę nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia)

☐ zostanie odpracowane w dniu od godziny do godziny oraz w dniu od godziny do godziny *

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis przełożonego)

* odpracowanie winno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym zwolnienie miało miejsce, tj. odpowiednio do 30 kwietnia, 31 sierpnia, 31 grudnia

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA
ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Potwierdza się, że Pan(i).....
zatrudniony(a) na stanowisku.....
odpracował zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wykorzystane dnia
.....od godziny do godziny.....
w dniu w godzinach od..... do

.....

Podpis pracownika

.....

(podpis osoby upoważnionej przez burmistrza)

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet W CIĄŻY ORAZ KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ
ZATRUDNIANYCH
W URZĄDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA**

	<u>Dla kobiet w ciąży - wzbronione</u>
1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała	1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min; 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg; 3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej: a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1, b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1; 4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N; 5. Ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, 6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 30 N – przy pchaniu, b) 25 N – przy ciągnięciu; 7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów; 8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia; 9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie; 10. Prace w pozycji wymuszonej; 11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa; 12. 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.
	<u>Dla kobiet karmiących dziecko piersią - wzbronione</u>
	1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas

wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
– 12,5 kJ/min;

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.),
przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej;
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m
6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
7. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej
8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 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.															
2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym	<u>Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - wzbronione</u> - Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; - Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0; - Prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.															
3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania	<u>Dla kobiet w ciąży - wzbronione</u> Prace w warunkach narażenia na hałas, którego: - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB, - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB; Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB; Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego: - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, - przekraczają następujące wartości: <table><tr><th>Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)</th><th>Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)</th><th>Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)</th></tr><tr><td>10; 12,5; 16</td><td>75</td><td>95</td></tr><tr><td>20</td><td>85</td><td>105</td></tr><tr><td>25</td><td>100</td><td>120</td></tr><tr><td>31,5; 40</td><td>105</td><td>125</td></tr></table> Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których: - wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej, - skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s², - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo	Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)	10; 12,5; 16	75	95	20	85	105	25	100	120	31,5; 40	105	125
Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)														
10; 12,5; 16	75	95														
20	85	105														
25	100	120														
31,5; 40	105	125														

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0050.198.2019 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

.....
(miejscowość, data)

POLECENIE

WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zleca się Pani (u)
zatrudnionej (emu) na stanowisku
wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz..... do godz.....
polegających na
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

	przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²; Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
4. Prace narażające na działanie pola lub promieniowania elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego	<u>Dla kobiet w ciąży - wzbronione</u> 1. Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, 2. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące. <u>Dla kobiet karmiących dziecko piersią – wzbronione</u> 1. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące. Zrezygnowano z ograniczania narażenia kobiet w ciąży na promieniowanie nadfioletowe.
5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi	<u>Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione</u> 1. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą; <u>Dla kobiet w ciąży– wzbronione</u> 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.
6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych	<u>Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione</u> 1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia: a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A (substancje, które powinno się uznać za wywołujące dziedziczne mutacje w komórkach rozrodczych u ludzi. Klasyfikacja w tej kategorii oparta jest na pozytywnych dowodach pochodzących z badań epidemiologicznych przeprowadzanych u ludzi), kategoria 1B (klasyfikacja oparta jest na pozytywnym wyniku/wynikach badań dziedzicznej mutagenności komórek rozrodczych ssaków in vivo lub pozytywnym wyniku/wynikach badań mutagenności komórek somatycznych ssaków In viv w połączeniu z pewnymi dowodami na to, iż substancja może potencjalnie powodować mutacje komórek rozrodczych lub 2 (H340, H341) b) Rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351), Elementy oznakowania dla działania mutagennego na komórki rozrodcze c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362), d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

	2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, b) leki cytostatyczne, c) mangan, d) syntetyczne estrogeny i progesterony, e) tlenek węgla, f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne; 3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; 4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
7. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznym	<u>Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących – wzbronione</u> 1. Prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie); 2. Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii. <u>Dla kobiet w ciąży – wzbronione</u> 1. Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
Imię i nazwisko, stanowisko pracownika

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI WEWNĘTRZNYMI DOTYCZĄCYMI MONITORINGU
WIZYJNEGO**

Na podstawie art. 22² § 8 Kodeksu pracy potwierdzam zapoznanie się z celem, zakresem i sposobem stosowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Nr z dnia

.....
data i podpis pracownika

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka wprowadzonym Zarządzeniem Nr z dnia i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
Imię i nazwisko, stanowisko pracownika

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI WEWNĘTRZNYMI DOTYCZĄCYMI MONITORINGU
SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ I AKTYWNOŚCI INTERNETOWEJ

Na podstawie art. 22³ § 3 Kodeksu pracy potwierdzam zapoznanie się z celem, zakresem i sposobem stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej i aktywności internetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Nr z dnia

.....
data i podpis pracownika