

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na podstawę zatrudnienia, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
  - pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski Trzemeszna;
  - pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim Trzemeszna na podstawie stosunku pracy;
  - Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski Trzemeszna;
  - terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Miejskiego Trzemeszna (wszystkie fizyczne lokalizacje);
  - pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
  - bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Burmistrza Trzemeszna, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierownika referatu;
  - kierownika referatu – oznacza to kierownika referatu lub jego zastępcę;
  - stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Miejskiego Trzemeszna dokonuje Burmistrz Trzemeszna lub osoba przez niego upoważniona.

### § 2

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

### § 3

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe pracownik może zgłaszać do Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

### § 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.

2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

## Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

### § 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) 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;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty;
- 6) 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;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku

kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

#### § 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 8

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

#### § 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

### Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika

#### § 10

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
  - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 13) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;
- 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 16) należyte zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 19) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 20) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 21) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dolożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

#### § 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

#### § 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

### § 13

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany:
  - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
  - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna”.

### § 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

### § 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

### § 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

### § 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### § 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

### § 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## **Rozdział IV Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

### **§ 20**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 21**

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 22**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

### **§ 23**

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Burmistrza, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 powyżej nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają pracownika. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się pozytywny, koszty badania ponosi pracownik.

## **Rozdział V Monitoring wizyjny**

### **§ 24**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c i f (RODO) na terenie Urzędu prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje ciągi komunikacyjne oraz wejścia do Urzędu. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.

6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera „Polityka Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna”.

## Rozdział VI Czas pracy i porządek pracy

### § 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników świadczących pracę w systemie równoważnego systemu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie przy zawieraniu umowy o pracę.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 26

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określonej w ustępie poprzedzającym ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

### § 27

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

### § 28

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21.00 a godziną 5.00.

### § 29

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy, realizowane w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:
  - a) podstawowy – obowiązujący pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownik gospodarczy, konserwator, palacz, sprzątaczką, pracownik obsługi szaletu miejskiego;
  - b) równoważny – obowiązujący pracowników monitoringu miejskiego;
  - c) równoważny – obowiązujący pozostałych pracowników Urzędu.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie podstawowym wynosi 3 miesiące.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników świadczących pracę w systemie równoważnego czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

### § 30

1. Pracownicy zatrudnieni w ramach podstawowego czasu pracy świadczą pracę przez od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - a) sprzątaczką – od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.

- b) pracownik szaletu miejskiego – od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup>,
  - c) pracownik gospodarczy, palacz, konserwator – godziny pracy są ustalane indywidualnie w umowach o pracę.
2. Pracownicy monitoringu miejskiego zatrudnieni w ramach równoważnego czasu pracy wykonują pracę w godzinach ustalonych miesięcznych rozkładach czasu pracy, zwanych harmonogramami pracy. Harmonogramy pracy są przygotowywane przez pracownika ds. kadr a następnie zatwierdzone przez Burmistrza. Harmonogram pracy jest przekazywany pracownikowi, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
3. Pozostali pracownicy urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4 zatrudnieni w ramach równoważnego czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
- a) w poniedziałki: od 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;
  - b) we wtorki: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - c) w środy: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - d) w czwartki: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - e) w piątki: od 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
4. Zastępca Kierownika USC świadczy pracę w przeciętnie pięciodobowym tygodniu pracy, realizowanym pomiędzy poniedziałkiem a sobotą w następujących godzinach pracy:
- a) w poniedziałki: od 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;
  - b) we wtorki: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - c) w środy: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - d) w czwartki: od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - e) w piątki: od 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
  - f) w soboty: jeżeli praca ma być wykonywana w sobotę – Zastępca Kierownika USC nie świadczy pracy w innym dniu przypadającym w tym samym bądź następnym tygodniu pracy.
5. Rozkład czasu pracy może ulec zmianie, jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności, nieznanne w chwili jego przyjęcia, w szczególności w przypadku wystąpienia:
- nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników,
  - wystąpienia zmiany w zakresie stanu osobowego pracowników zdolnych do świadczenia pracy np. w związku z ustaniem zatrudnienia.

### § 31

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej pisemnej wymaga akceptacji Burmistrza.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy oraz w porze nocnej, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
5. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

### § 32

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Burmistrz, z-ca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, główny księgowy oraz kierownicy referatów, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.



### § 33

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### § 34

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej we wskazanym miejscu przez pracodawcę (np. w sekretariacie lub u bezpośredniego przełożonego).
3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

## Rozdział VII Nieobecności i spóźnienia

### § 35

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

### § 36

1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

## Rozdział VIII Udzielanie urlopów

### § 37

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych referatów i po akceptacji Burmistrza.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

### § 38

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

### § 39

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

### § 40

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

### § 41

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

## Rozdział VIII Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

### § 42

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, według harmonogramu wypłat ustalanych corocznie przez Referat Finansowo-Księgowy Urzędu.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie prowadzącej obsługę kasową Urzędu.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 43

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

#### § 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 45

Pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Urzędzie stanowisku ds. BHP i p.poż. lub podmiotowi zewnętrznemu oraz wyznacza pracowników do udzielania

pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### § 46

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 porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 47

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

#### § 48

1. Pracodawca refunduje pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.
3. Wysokość dofinansowania określa pracodawca odrębnym dokumentem.
4. Pracodawca może dofinansować w części koszt zakupu przez pracownika zaopatrzenia medycznego, w przypadku gdy zakup przyczyni się do ułatwienia wykonywania pracy na jego stanowisku.

#### § 49

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### § 50

Z uwagi na specyfikę świadczonych usług, Urząd nie zatrudnia młodocianych.

## Rozdział X Kary porządkowe

### § 51

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) przepisów przeciwpożarowych;
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) zle i niedbale wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbale wykonywanie poleceń przełożonych;
  - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
  - k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie wyznaczonych;
  - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - o) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
  - q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
  - r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) przepisów przeciwpożarowych;
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

## § 52

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje i pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

## § 53

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników referatów.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Burmistrza, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.



.....**BURMISTRZ**  
(podpis pracodawcy)  
*Krzysztof Dereziński* (2)

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
2. Informacja o przepisach dot. równego traktowania w zatrudnieniu;
3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
5. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
6. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna.
7. Tabela norm z wyszczególnieniem okresu i ilości przydziału osobistych środków czystości dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna.
8. Tabela norm z wyszczególnieniem okresu i ilości przydziału herbaty i cukru dla pracujących w różnych warunkach atmosferycznych pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy**

Trzemeszno, dnia ..... r.  
(miejscowość i data)

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany/na .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zam. w .....  
(adres zamieszkania pracownika)

zatrudniony/a w .....  
(adres pracodawcy)

na stanowisku .....  
(stanowisko pracownika)

Potwierdzam, że zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 2 k.p. zostałem zapoznany/na się z obowiązującym regulaminem pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika)

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy

Urząd Miejski Trzemeszna  
ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2  
62-240 Trzemeszno  
(oznaczenie pracodawcy)

### Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, 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.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,

- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, 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.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik jednej lub kilku przyczyn określonych w §1, był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 1) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)

6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie lub upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 kwalifikację zawodową chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.



Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy

Trzemeszno, dnia ..... r.

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania)

Urząd Miejski Trzemeszna  
ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2  
62-240 Trzemeszno

**OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę\* działalności gospodarczej
2. Działalność gospodarcza, którą prowadzę ma charakter\*\*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Podstawa prawna:**

Art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Pouczenie

1. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej, zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej lub zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej pracownik zobowiązany jest złożyć odrębne oświadczenie w terminie 30 dni od zaistniałych zmian.
2. Niezłożeni oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

\*niepotrzebne skreślić

\*\*wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej

## Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

### WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

7) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) 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;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

## III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

- przekraczają następujące wartości:

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

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

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

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

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

#### IV.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

#### V.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### VI.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

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

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

#### VII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

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

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

#### VIII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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



**Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy**

Trzemeszno, dnia ..... r.

Na podstawie art. 207<sup>1</sup> Kodeksu pracy informuję, że pracownikami wyznaczonymi do:

1) udzielania pierwszej pomocy są:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania czynności w pracy	Nr telefonu służbowego
1	Agnieszka Twarużek	Obiekt budowlany przy ul. 1 Maja 1	667-747-243
2	Joanna Ciesielezyk	Obiekt budowlany przy ul. 1 Maja 1	667-747-220
3	Małgorzata Gradowska	Obiekt budowlany przy ul. 1 Maja 1	667-747-219
4	Elżbieta Zamiara	Obiekt budowlany przy ul. Dąbrowskiego 2	667-737-028
5	Nina Strzelecka	Obiekt budowlany przy ul. Dąbrowskiego 2	691-866-931
6	Małgorzata Kuś-Beśka	Obiekt budowlany przy ul. Św. Wojciecha 19A	697-090-686
7	Piotr Dzięcielak	Obiekt budowlany przy ul. M. Langiewicza 2	509-037-770

2) do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie są:

3)

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania czynności w pracy	Nr telefonu służbowego
1	Kazimierz Ciesielezyk	Obiekt budowlany przy ul. 1 Maja 1	667-747-263
2	Dariusz Jankowski	Obiekt budowlany przy ul. Dąbrowskiego 2	667-737-221
3	Tomasz Gorczycki-Smyk	Obiekt budowlany przy ul. Dąbrowskiego 2	506-105-765
4	Mirella Kaczmarek	Obiekt budowlany przy ul. Św. Wojciecha 19A	667-708-604
5	Piotr Dzięcielak	Obiekt budowlany przy ul. M. Langiewicza 2	509-037-770

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 207<sup>1</sup> Kodeksu pracy, poinformowany zostałem o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Lp	Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie / Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony	Okres używalności : m – miesiące o.z. - okres zimowy dz. - do zużycia
1	Konserwator	1. koszula flanelowa R 2. ubranie robocze R 3. obuwie robocze R 4. obuwie robocze letnie R 5. buty filcowo – gumowe O 6. kurtka p. deszczowa O 7. czapka robocza R 8. kurtka zimowa O 9. kamizelka ocieplana O 9. czapka zimowa O 10. rękawice ocieplane O 11. rękawice robocze O 12. fartuch roboczy R 13. kamizelka ostrzegawcza O	12 m 12 m 12 m 24 m 12m 24 m 12 m 3 oz. 3 oz. 2 oz. dz. dz. 24 m dz.
2	Sprzątaczk	1. koszula flanelowa R 2. ubranie robocze R 3. obuwie robocze R 4. obuwie robocze letnie R 5. buty filcowo – gumowe O 6. kurtka p. deszczowa O 7. czapka robocza R 8. kurtka zimowa O 9. kamizelka ocieplana O 9. czapka zimowa O 10. rękawice ocieplane O 11. rękawice robocze O 12. fartuch roboczy R 13. kamizelka ostrzegawcza O	12 m 12 m 12 m 24 m 12m 24 m 12 m 3 oz. 3 oz. 2 oz. dz. dz. 24 m dz.
3	Palacz C.O./ pracownik gospodarczy	1. koszula flanelowa R 2. ubranie robocze R 3. obuwie robocze R 4. obuwie robocze letnie R 5. buty filcowo – gumowe O 6. kurtka p. deszczowa O 7. czapka robocza R 8. kurtka zimowa O 9. kamizelka ocieplana O 9. czapka zimowa O 10. rękawice ocieplane O 11. rękawice robocze O 12. fartuch roboczy R	12 m 12 m 12 m 24 m 12m 24 m 12 m 3 oz. 3 oz. 2 oz. dz. dz. 24 m



		13. kamizelka ostrzegawcza O	dz.
4	Pracownicy, których stanowiska pracy wymagają przebywania w terenie	1. obuwie robocze R 2. kurtka robocza R 3. kurtka p. deszczowa O 4. buty gumowe lub filc – gum. O 5. kamizelka ostrzegawcza O 6. rękawice ochronne O	12 m 24 m 24 m 24 m dz. dz

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy**

**Tabela norm z wyszczególnieniem okresu i ilości przydziału osobistych środków czystości dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Mydło w płynie	Proszek	Pasta BHP do mycia rąk	Krem ochronny do rąk	Ręcznik
1	Konserwator	0,5 l/ kw	600 g/kw	600 g/kw	100 g/ m-c	1 szt. / półrocze
2	Sprzątaczką (budynków)	0,5 l/ kw	600 g/kw	600 g/kw	100 g/ m-c	1 szt. / półrocze
3	Palacz C.O. - pracownik gospodarczy	0,5 l/ kw	600 g/kw	600 g/kw	100 g/ m-c	1 szt. / półrocze

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy**

**Tabela norm z wyszczególnieniem okresu i ilości przydziału herbaty i cukru dla pracujących w różnych warunkach atmosferycznych pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Herbata	Cukier
1	Konserwator	100 g/m-c	0,5 kg/ m-c
2	Sprzątaczką (budynków)	100 g/m-c	0,5 kg/ m-c
3	Palacz C.O. - pracownik gospodarczy	100 g/m-c	0,5 kg/ m-c

Pracownicy zatrudnieni na ww. stanowiskach w okresie letnim mają zapewnioną przez pracodawcę dostateczną ilość wody zdanej do picia jako napoju chłodzącego.