

ZARZĄDZENIE NR 120/2018
BURMISTRZA KARTUZ
z dnia 20 września 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)

Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kartuzach Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Kartuz.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 154/2015 Burmistrza Kartuz z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach, oraz Zarządzenie Nr 32/2018 Burmistrza Kartuz z dnia 13 marca 2018 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu, w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od dnia 05 października 2018 r.


BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W KARTUZACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. Z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1632).

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.

§ 3

I. Ilekroć w regulaminie mowa jest o :

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Kartuz,
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kartuzach reprezentowany przez Burmistrza Kartuz,
- 3) Przełożonym - rozumie się przez to bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
- 4) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 5) Urzędzie i zakładzie pracy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kartuzach,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
- 7) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 8) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałanie 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 i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienie przestrzegania ustalonego porządku w Urzędzie,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawanie nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także informowanie pracowników o występującym ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 11) organizowanie wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi i działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 13) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6

1. Pracownicy kierujący pracą komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, kształtowanie postawy podporządkowanych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań,
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych,
- 3) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników,
- 4) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z planem urlopowym,
- 5) prawidłową realizację okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych,
- 6) prawidłową realizację służby przygotowawczej,
- 7) dbanie o estetykę miejsca pracy i wyglądu oraz egzekwowanie estetyki miejsca pracy i wyglądu podległych pracowników,
- 8) rozliczanie czasu pracy podporządkowanych pracowników i zgłaszanie do kadr do ewidencjonowania czasu pracy, nierozliczonych godzin nadliczbowych lub wyjść w sprawach osobistych, w terminie do końca okresu rozliczeniowego w celu ewentualnej wypłaty bądź potrącenia z wynagrodzenia.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) dbanie o mienie pracodawcy,
 - 7) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku oraz czasu pracy,
 - 8) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 13) stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym szczególnie poprzez samokształcenie,
 - 14) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
 - 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 16) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 17) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 18) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 19) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 20) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 21) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po zakończeniu pracy: dokumentów, haseł, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 22) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym 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 ustawy,
 - 23) pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik wykonujący sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Stanowisko ds. kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) miejsca zamieszkania,

- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kwalifikacji zawodowych,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ubezpieczeń wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 9

1. Przyjmowanie interesantów:

- 1) interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania,
- 2) Posłowie na Sejm, Senatorowie przyjmowani są w pierwszej kolejności,
- 3) obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości,
- 4) jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem z innego wydziału – czynność tę wykonuje pracownik tego działu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 5) pracownik prowadzący sprawę odpowiedzialny jest za prawidłowość dokonywania doręczeń.

§ 10

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) pozostawienia kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, w Biurze Obsługi Mieszkańca natomiast po zakończeniu pracy u dozorca.

§ 11

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

- 1) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- 2) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
- 3) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej - załącznik Nr 3.

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności :

- 1) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
- 2) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
- 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
- 4) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.

5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
- 2) 1 egzemplarz dla zdającego.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków odurzających podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz przychodzenia do pracy lub przebywania na terenie Urzędu po

- spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
 - 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 13

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbale wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
 - 2) rażąca niedbalość o urządzenia, narzędzia i powierzone mienie,
 - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
 - 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu lub środków, o których mowa w ust. 5,
 - 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
 - 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
 - 10) rażące zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
 - 11) naruszanie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
 - 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
 - 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także niedostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 14

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kary powyższe są udzielane zgodnie z procedurami określonymi w art. 109 do art. 113 Kodeksu pracy.

§ 15

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Kierownik wydziału (bezpośredni przełożony) wnioskuje do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o przeszkolenie podległych sobie pracowników.
3. Przy wyborze pracownika na szkolenie (kurs, seminarium, konferencję itp.) kierownik wydziału powinien uwzględnić zakres prac na zajmowanym stanowisku, doświadczenie zawodowe, dotychczasowy udział w szkoleniach oraz ocenę pracownika.
4. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenie ma obowiązek doręczyć niezwłocznie do kadr

oryginał dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu.

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu jest przechowywana w aktach osobowych przeszkolonego pracownika.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

§ 16

1. Pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności i stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Listy obecności przed rozpoczęciem pracy Urzędu znajdują się w Biurze Obsługi Mieszkańca. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy lub braku odpowiedniego wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy przyjmuje się, jako fakt, że pracownik nie wykonuje pracy i oznacza nieobecność w pracy, a ciężar udowodnienia wykonywania w tym czasie pracy spoczywa na pracowniku.
3. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 5) ewidencję godzin nadliczbowych.
4. Burmistrz Kartuz nie podpisuje listy obecności.

§ 17

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego lub stanowisko kadr przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub np.: przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne, w uznaniu pracodawcy, okoliczności.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając przełożonemu lub pracownikowi kadr przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
2. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tj. Dz.U. 2014, poz. 1632), w szczególności:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w punkcie 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Nieobecność pracownika powinna mieć bezpośredni związek z wydarzeniami uprawniającymi do udzielenia urlopu okolicznościowego.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik w momencie zaistnienia określonej sytuacji lub wystąpienia zdarzenia uprawniających do zwolnienia okolicznościowego korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 21

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

§ 22

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku, gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek - stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu. Po uzyskaniu zgody pracownik jest zobowiązany do dokonania wpisu w

"Ewidencji wyjść" prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Godzinę powrotu do pracy pracownik jest zobowiązany odnotować po powrocie do pracy w "Ewidencji wyjść". Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego i tak przyjmuje się w ewidencji czasu pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy oraz pięciodniowego tygodnia pracy (art.129 Kodeksu pracy).
6. Dla kobiet w ciąży czas pracy związany z odpracowaniem zwolnienia, o którym mowa w ust.1 może odbywać się maksymalnie w wymiarze dopełniającym do 8 godzin pracy (art. 148 pkt 2 Kodeksu pracy).
7. Za prawidłowe rozliczenie wyjścia prywatnego odpowiada pracownik i jego bezpośredni przełożony, który przechowuje wnioski o udzielenie wolnego i kontroluje ich wykonanie. Po odpracowaniu lub zakończeniu okresu rozliczeniowego przekazuje na stanowisko kadr celem ewidencjonowania i odpowiedniego rozliczenia.

§ 23

1. Każdorazowe wyjście poza teren zakładu pracy w celach służbowych może być realizowane wyłącznie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu w "Ewidencji wyjść" prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym (sekretariacie burmistrza).
2. Wyjście służbowe kierownika komórki organizacyjnej winno zostać odnotowane w "Ewidencji wyjść".

§ 24

1. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać pracownicy tylko za zgodą Sekretarza po wypełnieniu druku "wniosek o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Kartuzach poza godzinami urzędowania" – załącznik Nr 5 do regulaminu. Powyższe ustalenia nie dotyczą Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej.
2. Pracownik jest zobowiązany w czasie godzin pracy zakładać identyfikator, według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

V. Urlopy wypoczynkowe

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane mogą być w terminie zaproponowanym przez pracownika lecz po zaakceptowaniu przez pracodawcę.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie do 30 września roku następnego.
3. Do 31 grudnia każdego roku, na podstawie wniosków pracowników przygotowuje się plan wykorzystania urlopów wypoczynkowych na rok następny.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić, zgodnie z planem urlopów, za wyjątkiem

- 4 dni, o których mowa w § 27 regulaminu (tzw. "urlop na żądanie"),
5. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu oraz pracownik obejmujący zastępstwo na danym stanowisku.
 7. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
 8. Udzielenie urlopu pracownikowi w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
 9. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik jest obowiązany zgłosić najwcześniej jak to jest możliwe, jednak nie później niż w drugiej godzinie od rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy. Żądanie należy zgłosić przełożonemu, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie stanowisko kadr.

§ 28

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VI. Czas pracy

§ 29

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 30 z uwzględnieniem postanowień ustępu 3 i 4.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Przepisów ust. 4 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
8. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej

przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

10. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
11. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 30

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) Podstawowy system czasu pracy - czas pracy pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym).
- 2) Równoważny system czasu pracy – (Art. 135 KP) czas pracy pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym). W tym systemie dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 3) System równoważnego czasu pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy (Art 137 KP) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorczy, na którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin lub 24 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Zadaniowy system czasu pracy - (Art. 140 KP) czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowym ustala pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustalając czas niezbędny na wykonanie powierzonych zadań, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych w art. 129 KP w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym).

2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 pkt. 1) - 3) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Rozkłady czasu pracy powinny być dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

1. System równoważnego czasu pracy jest obowiązujący dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt 3 – 10.
2. Pracownicy o których mowa w ust. 1 pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) **poniedziałek 8.00 – 18.00,**
 - b) **wtorek 8.00 – 15.00,**
 - c) **środa 8.00 – 16.00,**
 - d) **czwartek 8.00 – 16.00,**
 - e) **piątek 8.00 – 15.00.**
3. Dla pracowników, których rozkład czasu pracy jest inny niż wymieniony w ust. 2 bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy, który następnie podaje do wiadomości pracownika za siedmiodniowym uprzedzeniem. Harmonogram przekazuje się na stanowisko kadr celem uwzględnienia w ewidencji czasu pracy.
4. Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC, za pracę w sobotę (dzień wolny) musi być zaplanowany inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym aby zachować przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
Niewypracowana część czasu pracy (poniżej dniówki) powinna stanowić przedłużenie pracy w

- pozostałych dniach roboczych w danym okresie rozliczeniowym. Kierownik USC lub wyznaczony przez niego pracownik ustala miesięczny harmonogram czasu pracy i przekazuje informacje do kadr celem rejestracji.
5. System równoważnego czasu pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy (Art 137 KP) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin lub 24 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 6. Harmonogram pracy dla dozorców opracowuje stanowisko ds. kadr.
 7. Pracownikom pracującym w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje odpoczynek dobowy bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy, przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od 11 godzin odpoczynku dobowego.
 8. System zadaniowego czasu pracy dla:
 - a) kadry kierowniczej, z wyłączeniem Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
 - b) gońca – doręczyciela korespondencji,
 - c) sprzątaczek - przy czym dla sprzątaczek rozpoczęcie pracy ustala się na dwie godziny przed zakończeniem pracy Urzędu. Czas pracy sprzątaczek określony jest wymiarem zadań ustalonych szczegółowo w zakresie czynności lecz nie może on przekroczyć 8 godzin na dobę.
 9. Burmistrz może wprowadzić w razie potrzeby zadaniowy system czasu pracy dla innych pracowników.
 10. System podstawowego czasu pracy dla:
 - a) pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8 lub inną osobą, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - b) osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz tych osób, które na własny wniosek uzyskały zgodę na pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawioną przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad zatrudnionymi w Urzędzie.
 - c) pracowników funkcyjnych straży miejskiej.
 11. Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 8 lub inną osobą wymagającą stałej opieki, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę oraz pracownicy niepełnosprawni, którzy nie posiadają zgody na pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawionej przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad zatrudnionymi w Urzędzie i nie są zatrudnieni na stanowisku dozorca, pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
 12. Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności, którym przysługuje 7 godzinna norma czasu pracy, pracują od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 13. Na wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

§ 32

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa na gimnastykę.
3. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.

§ 33

1. W urzędzie mogą odbywać praktykę młodociani uczniowie szkół, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
2. Czas praktyki młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

VII. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 34

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy - Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
3. 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 dzieckiem w wieku do ośmiu lat.
4. Przebywanie na terenie Urzędu powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego czasu pracy i nieudowodnionych odpowiednimi zleceniami (Zlecenie w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych) nie jest rozumiane za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego żądania, 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.
6. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie,
 - b) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.
7. Bezpośrednio po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa swojemu bezpośredniemu przełożonemu oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.
8. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć limitu określonego w Kodeksie Pracy.
10. Pracownikowi straży miejskiej za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy lub może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia – zgodnie z art. 29 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.
11. Dokumentację czasu pracy w godzinach nadliczbowych podległych pracowników prowadzą kierujący pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a w stosunku do nich oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy pracownik kadr. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych przedkłada się niezwłocznie pracownikowi kadr w celu ujęcia jej w ewidencji czasu pracy.

§ 35

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie

- z przepisami prawa pracy.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37

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

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
 - 4) zapewnić w Urzędzie przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy – Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - 6) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
 - 7) utrzymywać obiekty Urzędu i znajdujące się w nim pomieszczenia pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie; badania przeprowadza się na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy – za ten czas pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 9) ponosić inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - 10) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, powołać zespół do ustalenia okoliczności i przyczyn zaistniałego wypadku, zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające,
 - 11) wyposażyć regularnie apteczki w niezbędne środki medyczne,
 - 12) wyposażyć obiekty urzędu w podręczny sprzęt przeciwpożarowy,
 - 13) zapewnić udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy,
 - 14) oznakować znakami bezpieczeństwa drogi i wyjścia ewakuacyjne,
 - 15) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. W ramach szkolenia wstępnego – instruktaz ogólny przeprowadza osoba wykonująca zadania służby bhp w Urzędzie, zaś instruktaz stanowiskowy przeprowadza wyznaczony przez pracodawcę bezpośredni przełożony pracownika. Szkolenia w zakresie bhp powinny odbywać się w czasie pracy i na koszt pracodawcy,

- 16) wydawać ogólne i stanowiskowe instrukcje bhp oraz udostępniać je pracownikom do stałego korzystania na stanowiskach pracy,
 - 17) informować pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników (pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym i o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego ogólnego z bhp oraz podczas szkolenia okresowego),
 - 18) wyznaczyć i przeszkolić pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 19) przeprowadzać na swój koszt pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
 - 20) prowadzić rejestr podejrzeń o chorobę zawodową oraz rejestr uznanych chorób zawodowych,
 - 21) wydawać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w załączniku Nr 8 do niniejszego Regulaminu,
 - 22) opracować i udostępnić wykaz prac wzbronionych kobietom,
 - 23) powierzyć wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie specjalistę ds. bhp.
2. Zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiem roboczym
- 1) Środki ochrony indywidualnej zwane dalej "środkami ochrony" oraz obuwie robocze zwane dalej "obuwie" i odzież robocza zwana dalej "odzieżą" przeznaczone są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabelą przydziału.
 - 2) Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy w Urzędzie i wykazanych w tabeli norm (załącznik Nr 8).
 - 3) Środki ochrony są użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
 - 4) Pracownicy Straży Miejskiej otrzymują przydziały sortów mundurowych zgodnie z ustaleniami Regulaminu Straży Miejskiej.
 - 5) Na niektórych stanowiskach pracy dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego Urząd będzie wypłacać jeden raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Kwotę ekwiwalentu ustala pracodawca.
 - 6) Referat Organizacyjny – stanowisko ds. administracyjnych - prowadzi kartoteki i indywidualne rozliczenia wydanej odzieży roboczej i obuwia roboczego.
 - 7) Karty i indywidualne rozliczenia wydanych środków ochrony dla zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy prowadzi pracownik koordynujący pracę tych robotników.
 - 8) Karty i indywidualne rozliczenia wydanych środków ochrony dla zatrudnionych na innych stanowiskach niż określone w punkcie 7) prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.
 - 9) Pracodawca nie zapewnia prania, konserwacji i napraw wydanej odzieży roboczej. Pracownik zatrudniony na stanowisku: sprzątaczką, konserwator, robotnik gospodarczy za wykonanie tych czynności otrzyma ekwiwalent pieniężny wypłacany dwa razy w roku.
 - 10) Dla stanowisk: archiwista, goniec i pracownik wykonujący pracę w terenie ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży lub obuwia nie przysługuje.
 - 11) Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży i obuwia określa się jak niżej:
 - a) sprzątaczką 15 zł miesięcznie
 - b) konserwator 10 zł miesięcznie
 - c) robotnik gospodarczy 20 zł miesięcznie.
 - 12) Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyny, przepracował nie więcej niż 10 dni roboczych w miesiącu, ekwiwalent za pranie przysługuje mu w wysokości 50%
 - 13) Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
 - 14) W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności, o którym mowa w tabeli norm przydziału, przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

- 15) Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.
- 16) W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości odzieży lub obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, obuwiu ani odzież, pracodawca może wyrazić zgodę na przejście tych przedmiotów na własność pracownika.
- 17) Środki ochrony, odzież lub obuwiu przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału w razie:
 - a) upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasokresem,
 - b) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
 - c) śmierci pracownika.
- 18) Pracownik, który pobral środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze na własne konto odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. W razie utraty lub zniszczenia pobranych asortymentów z winy pracownika jest on obowiązany uiścić za nie kwotę równą niezamortyzowanej wartości.
- 19) W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodującymi wcześniejsze zniszczenie lub zużycie odzieży lub obuwiu roboczego (stosownie do określonych w tabeli norm), pracownik może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej odzieży roboczej lub nowego obuwiu roboczego. Wniosek wypełnia pracownik, w którym podaje przyczyny zniszczenia lub zużycia wydanego asortymentu. Bezpośredni przełożony potwierdza podane okoliczności oraz potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży i przekazuje wniosek do Burmistrza w celu jego akceptacji (Załącznik nr9).
- 20) W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia środków ochrony, odzieży, obuwiu (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz Urzędu Miejskiego w Kartuzach) pracownik kupuje nową odzież, obuwiu lub środki ochrony na własny koszt.
- 21) Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Kartuzach zapewnia się urządzenia higieniczno – sanitarne oraz środki higieny osobistej na zasadach ogólnodostępnych na koszt pracodawcy.

§ 39

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy w okresach określonych przepisami, tj. 6 miesięcy dla osób kierujących pracownikami oraz 12 miesięcy dla pozostałych grup zawodowych.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
 - 1) kadra kierownicza - co 5 lat,
 - 2) pracownicy administracyjno - biurowi – co 6 lat,
 - 3) pozostali pracownicy – co 3 lata
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych szkoleń bhp dla poszczególnych grup zawodowych bez względu na wyznaczone w ust. 3 terminy szkoleń.

§ 40

1. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust 1. wypłaca się w okresach półrocznych.
3. Wysokość ekwiwalentów, o których mowa w ust.1, będzie ulegała proporcjonalnemu pomniejszeniu w przypadku niewykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną:
 - a) pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącym pracownikami – trwających nieprzerwanie powyżej 30 dni,
 - b) przebywaniem na urloпах wychowawczych,

- c) pobieraniem świadczeń rehabilitacyjnych
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na czas określony krótszy niż cały rok ekwiwalent przysługuje proporcjonalnie do tego wymiaru lub czasu na który został zawarty stosunek pracy.
 5. Posiłki profilaktyczne i napoje dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza Kartuz.

§ 41

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
6. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz opiekujących się dzieckiem

§ 42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 43

1. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni wg zasad szczegółowo określonych w art. 188 Kodeksu pracy.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Wniosek o przerwy na karmienie dziecka należy składać do końca każdego kwartału, celem uzyskania prawa do przerw wliczanych do czasu pracy w następnym kwartale.
4. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują odrębne przepisy.

§ 45

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

XI. Postanowienia końcowe

§ 46

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 47

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia 05.10.2018 r.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

**Wykaz
 prac wzbronionych i szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

I. wszystkim kobietom zabronione są prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów przekraczających podane niżej normy:

Lp.	Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów	Dopuszczalna norma na osobę w kg	Uwagi
1	Ręczne podnoszenie, przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej	12 3	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
	- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę podczas zmiany roboczej)	20 5	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
2	Ręczne przenoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej	8 2	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
	- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę podczas zmiany roboczej)	15 4	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

II. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie mogą być zatrudnione przy:

1. obsłudze monitorów ekranowych 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. pracach na wysokości i pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach,
3. narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego czasu pracy przekracza wartość 65 db,
4. pracach wykonywanych przy nagłych zmianach temperatury w zakresie przekraczającym 15° C,
5. pracach wykonywanych w pozycji wymuszonej i stojącej ponad 3 godziny na zmianę,
6. pracach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego (gaszenia pożarów lub usuwania skutków awarii).

Oświadczenie o działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a)

urodzony(a) w

zamieszkały(a)

Miejsce zatrudnienia i stanowisko

Po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), zgodnie z art 31 ust 1 i 2 oświadczam, że:

1. * nie prowadzę działalności gospodarczej
2. * Prowadzę działalność gospodarczą

(przedmiot działalności, rodzaj mienia wykorzystywanego do prowadzenia działalności gospodarczej, adres, data rozpoczęcia działalności, dane dotyczące dokumentu stwierdzającego uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej)

Kartuzy, dnia

podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

Art.31.1 Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

- 1) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
- 2) Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- 3) W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia lub 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.

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki zwolnionego pracownika

Lp	Komórka/Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
1	Bezpośredni przełożony		
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tyt. pożyczki z ZFSS i inne)		
3	Pracownik Kadr – zwrot pełnomocnictw, upoważnień		
4	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
5	Stanowisko ds. techniczno-gospodarczych		
6	Zespół ds informatyki Urzędu		
7	Stanowisko obsługujące SIDAS		
8	Archiwum zakładowe		
9	Stanowisko d/s rozliczania środków trwałych		

.....
imię i nazwisko pracownika

Kartuzy, dnia

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

Na podstawie § 22 Regulaminu Pracy

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu w godzinach od
do w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych.

Wyrażam zgodę:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu
w godzinach od do

Wyrażam zgodę:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

Potwierdzenie odpracowania

Potwierdzam odpracowanie przez pracownika nieprzepracowanego czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego wniosku.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Kartuzach stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 120/2018
Burmistrza Kartuz z dnia 20 września 2018
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
w Urzędzie Miejskim w Kartuzach*

.....
imię i nazwisko pracownika

Kartuzy, dnia

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Kartuzach poza godzinami urzędowania

Na podstawie § 24 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach wnoszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Kartuzach poza godzinami urzędowania, w dniu w godzinach od do w pomieszczeniu nr

Pozostanie w pracy po godzinach urzędowania konieczne jest ze względu na:

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

.....
podpis pracownika

.....
zgoda Sekretarza

Kartuzy, dnia

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz. na stanowisku pracy
wymienionym niżej pracownikom:

.....
.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (art. 42 ust.2 ups)

.....
.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika
przyjmującego zlecenie

.....
podpis Burmistrza

.....
imię i nazwisko

Kartuzy, dnia

.....
Stanowisko

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art.42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach

nadliczbowych w dniu (ilość godzin) wybieram:

- a) wynagrodzenie,
- b) czas wolny w okresie rozliczeniowym,
- c) czas wolny poza okresem rozliczeniowym*

*właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam:
podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby

.....
imię i nazwisko

Kartuzy, dnia

.....
Stanowisko

PODANIE O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu :

a / wypoczynkowego	od dnia..... do..... dni	za rok		
b / szkoleniowego	od dnia	do	dni	za rok
c / okolicznościowego płatnego	od dnia	do	dni	za rok
opieka nad dzieckiem	dnia	od godz.	do godz.
d/ okolicznościowego bezpłatnego	od dnia	do dnia	dni

Uzasadnienia urlopu (pkt. b, c i d)

.....
podpis pracownika

Zastępstwo obejmuje:.....

.....
podpis pracownika zastępującego

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Na podstawie art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na niżej wymienionych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach jak niżej:

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i> <i>O – ochrony indywidualne</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności w</i> <i>miesiącach, i do zużycia</i> <i>- wg zaleceń producenta</i>
1	archiwista	1. R – chusta 2. R – fartuch z tkanin syntetycznych	- 12 m - ce - 18 m-cy
2	sprzątaczką	1. R – fartuch ochronny 2. R - trzewiki profilaktyczne 3. O - rękawice gumowe 4. O - szelki bezpieczeństwa do mycia okien – wg potrzeb	- 12 m-cy - 12 m-cy - do zużycia - do zużycia zgodnie z certyfikatem producenta
3	konserwator	3. R - czapka drelichowa lub beret 2. R - buty przemysłowe 4. R - ubranie lub fartuch drelichowy 6. O - okulary ochronne wg potrzeb 5. O - rękawice brezentowe i gumowe wg potrzeb	- 18 m-cy - 12 m-cy - 18 m-cy - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
4	robotnik gospodarczy	1. R - bluza robocza 2. R - spodnie robocze 3. R - buty przemysłowe 4. R - kurtka przeciwdeszczowa ocieplana 5. R – kurtka ocieplana* 6. R - trzewiki ocieplane* 7. R - bluza robocza polar 8. R – koszula flanelowa 9. R - koszulka bawełniana (t-shirt) 9. R – kalosze z ocieplaczem 10. R - kalosze gumowe 11. O – kurtka/plaszcz przeciwdeszczowy 12. O - rękawice brezentowe/ochronne 13. O – czapka wiosenno-letnia 14. O – czapka zimowa	- 9 m-cy - 9 m-cy - 9 m-cy - 12 m-cy (wg potrzeb) - 2 okresy zimowe - 12 m-cy - 9 m-cy - 6 m-cy - 6 m-cy - 12 m-cy - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - 12 m-cy (wg potrzeb)

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne</i>	<i>Przewidywany okres używalności w miesiącach, i do zużycia - wg zaleceń producenta</i>
		15. O – półmaska przeciwpylowa 16. O - helm ochronnych 17. O - rękawice ocieplane 18. O – kamizelka ostrzegawcza 19. O – okulary ochronne	- do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
5	pracownik administracyjny wykonujący czynności w terenie, w zmiennych warunkach atmosferycznych	1. R. - kurtka ochronna uniwersalna (z ociepleniem) 2. R. - kalosze gumowe 3. O – kamizelka ostrzegawcza (wg potrzeb) 4. O - helm ochronny (wg potrzeb)	- do zużycia (min. 24 m-ce) - do zużycia - do zużycia (wg potrzeb) - do zużycia (wg potrzeb)
6	Goniec – doręczyciel poczty (przydział odzieży i obuwia obowiązuje na stanowisku, na którym zadania gońca stanowią 70% czasu pracy)	1. R – kurtka przeciwdeszczowa 2. R – kurtka ocieplana* 3. O – rękawice ocieplane	- do zużycia (min. 24 m-ce) - 24 m-ce - 24 m-ce

Na wyżej wymienionych stanowiskach może być używana przez pracowników – za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

**WNIOSEK
O WYDANIE NOWEJ ODZIEŻY LUB OBUWIA ROBOCZEGO
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA/ZNISZCZENIA**

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku pracy
..... zwraca się o wydanie nowych środków ochrony
indywidualnej/obuwia roboczego/odzieży ochronnej, tj.

z powodu jej/jego przedwczesnego zużycia/zniszczenia*. Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z
powodu

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

.....
podpis wnioskodawcy

nie potwierdzam/potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia oraz opiniuję pozytywnie/negatywnie
wniosek o wydanie nowej odzieży lub obuwia roboczego*

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja Burmistrza

wydać odpłatnie/nieodpłatnie* powyższą odzież/obuwie

.....
podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić