

**ZARZĄDZENIE Nr 34 /13
BURMISTRZA JEZIORAN**

z dnia 12 czerwca 2013 r.

w sprawie **ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz art. 104-104³ Kodeksu Pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jezioranach.


BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W JEZIORANACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracowników, rozkład czasu pracy, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, zwanych dalej pracownikami samorządowymi.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter.

3. Oświadczenie należy złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 4

1. Na żądanie pracodawcy pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) staranny i estetyczny ubiór,
- 10) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 12) dbanie o należyty stan środków pracy i mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: urządzeń, nośników informacji, dokumentów, pieczęci i pomieszczeń pracy.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie jego pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem jego obowiązków służbowych,
- 3) samowolnego dokonywania zmian w użytkowanym sprzęcie i oprogramowaniu komputerowym oraz instalacji oprogramowania nie posiadającego licencji zakupionej przez Urząd Miejski w Jezioranach.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca przekazuje informację każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi na piśmie, nie później niż 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Pracodawca najpóźniej w dniu zatrudnienia potwierdza pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę oraz określenie jej warunków.

3. Zaznajamia pracowników z zakresem ich obowiązków.
4. Zapewnia należyłą organizację pracy.
5. Umożliwia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Terminowo wypłaca wynagrodzenia oraz inne świadczenia.
7. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Zaspokaja w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Organizuje przeprowadzanie wymaganych badań lekarskich.
10. Udostępnia informację pracownikom dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.
11. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

12. Przeciwdziała mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym

nękanii 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. Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 9

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Jezioran.

2. Kopia umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem, wszelkie zmiany dotyczące wymiaru czasu pracy, wysokości wynagrodzenia jak również decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem są przekazywane do Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu.

§ 10

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i zabezpieczania sprzętu i materiałów.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem wynagradzania, instrukcją kancelaryjną oraz z przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,

2) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym, pracownik zobowiązany jest do:

1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,

2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),

3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,

4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

2. Sporządzoną dokumentację pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu.

§ 13

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały.

V. PORZĄDEK PRACY

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisując listę obecności.
2. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

§ 16

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.

3. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy (prywatne bądź służbowe) musi być obowiązkowo odnotowane w książce wyjść.

4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

5. Książka wyjść w sprawach prywatnych i służbowych znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

6. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.

7. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

8. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

9. W przypadku choroby, pracownik obowiązany w terminie 7 dni dostarczyć zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.

10. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim i jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, przed przystąpieniem do pracy po okresie chorobowym.
Skierowanie na badanie lekarskie wydaje samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr.

§ 17

1. Dowodami nieobecności w pracy są:

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

§ 18

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ewidencję osób przebywających po godzinach pracy na terenie Urzędu prowadzi sekretariat.

§ 19

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty.

VI. CZAS PRACY

§ 20

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40

godzin tygodniowo, a osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 21

1. Dokumentację dotyczącą wykorzystania czasu pracy stanowi:

- 1) lista obecności,
- 2) ewidencja wyjazdów w sprawach służbowych i prywatnych,
- 3) ewidencja wyjazdów – delegacji służbowych,
- 4) ewidencja czasu pracy.

2. Ewidencje określone w ust. 1 prowadzi samodzielne stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr.

3. Na żądanie pracownika udostępnia się ewidencje określone w ust. 1.

§ 22

1. Pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

Od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 15³⁰

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pomiędzy 6⁰⁰ a 22⁰⁰ według odrębnych uzgodnień.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.

2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy Urzędu.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Odpoczynek ustalony w ust. 1 powinien obejmować niedzielę.

VII. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi 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. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

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

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 26

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 są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

4. 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.

§ 27

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o udzielenie urlopu.

3. Wniosek o udzielenie urlopu podpisuje bezpośredni przełożony a następnie zatwierdza pracodawca.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 28

W celu wykorzystania przysługujących czterech dni urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 29

1. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu : czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych, przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

5. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym lub 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 31

Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka- przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień,

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela pracodawca na wniosek pracownika. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 33

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 34

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) członka komisji pojednawczej
- 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy.
 - c) oddania krwi albo przeprowadzonych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - d) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Czas nieprzepracowany w godzinach służbowych z tytułu wyjść prywatnych należy odpracować po uprzednim zgłoszeniu na samodzielnym stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.

IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 38

1. Wynagrodzenie jest płatne co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę, za zgodą pracownika, jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie, za pisemną zgodą, na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy w banku.

4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 39

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp
- 5) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 40

1. Pracownikom, którzy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu poprzez:

- 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
- 2) przejawianie inicjatywy w pracy,
- 3) podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody przyznaje Burmistrz.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie przysługuje z tego tytułu pracownikowi odwołanie.

XI. KARY PORZĄDKOWE

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożyciu alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować również karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązków i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Karę stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

3. Od nałożonej kary pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 43

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

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić 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) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

3. Obowiązek informacyjny pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – pracodawca jest obowiązany przekazać pracownikom informacje o:

1) 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,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,

3) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne,

4) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 45

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarczane są zgodnie z zakładowymi tabelami norm ustalonymi odrębnym zarządzeniem.

4. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, które obowiązują w zakładzie pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Całość spraw związanych z przydziałem pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi indywidualne kartoteki samodzielne stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych i obsługi sekretariatu.

§ 47

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego.

3. Szkoleniom okresowym podlegają :

- 1) pracodawca i kadra kierownicza – co 5 lat,
- 2) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,
- 3) pozostali pracownicy – co 3 lata.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. 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 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 i 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 i niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 9) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 8, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 10) pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, których mowa w pkt 8 i 9,
- 11) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 8 i 9, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 49

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.

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

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

XIII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 50

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 2) spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 3) wnoszenia alkoholu lub środków odurzających na teren Urzędu.

§ 51

1. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywał alkohol lub środki odurzające w czasie pracy.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Sekretarza Gminy i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

§ 52

1. Kolejnym działaniem bezpośredniego przełożonego jest sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. innego pracownika.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
- 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
- 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu lub środków odurzających ,
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
- 7) dane osoby biorącej udział przy sporządzaniu protokołu,
- 8) podpisy : sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).

4. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Burmistrzowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w § 51 ust. 1 bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania trzeźwości. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

6. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust.5 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

7. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury określonej w § 51 i § 52 ust. 1-4.

§ 53

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

XIV. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 54

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 55

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie Pracy i w odrębnych przepisach.

§ 56

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 57

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 58

W Urzędzie Miejskim w Jezioranach nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych.

§ 59

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

XV. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU URZĘDU

§ 60

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały, sprzęt zapewnia samodzielne stanowisko d /s kancelaryjno-technicznych i obsługi sekretariatu . Sprzęt komputerowy i oprogramowania zapewnia informatyk.

§ 61

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe), powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu, na uzasadniony wniosek pracownika, wymaga zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy

XVI. ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 62

1. Do korzystania z samochodów służbowych uprawnieni są :

- a) Burmistrz,
- b) Zastępca Burmistrza,
- c) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- d) Kierownicy referatów w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- e) Pracownicy Urzędu – jeśli jest to konieczne do prawidłowego i sprawnego wykonania obowiązków służbowych.

2. Pracownicy załatwiają sprawy służbowe korzystając z publicznych środków komunikacji.

W podróż służbową pracownika deleguje pracodawca określając środek lokomocji.

3. Zwrot kosztów przejazdu następuje po rozliczeniu się z delegacji i przedstawieniu biletów przejazdu lub złożenia oświadczenia o poniesionych kosztach.

XVII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ KOPIUJĄCYCH

§ 63

1. Korzystanie z urządzeń kopiujących odbywa się wyłącznie na potrzeby związane z działalnością Urzędu.

2. Obsługę, wyposażenie, konserwację oraz bieżące naprawy urządzeń kopiujących zapewnia samodzielne stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych i obsługi sekretariatu.

XVIII. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU

§ 64

1. Do korzystania z telefonów służbowych uprawnieni są:
 - a) pracownicy Urzędu- w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - b) radni Rady Miejskiej – w związku z wykonywaniem obowiązków radnych.
2. Obsługę, wyposażenie, konserwację, bieżące naprawy oraz rozliczanie należności za korzystanie z urządzeń telefonicznych zapewnia Referat finansowo- Podatkowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy Urzędu mogą korzystać z urządzeń telefonicznych w celach prywatnych.
4. Pracownik korzystający z telefonu do celów prywatnych informuje bezpośredniego przełożonego i Referat Finansowo- Podatkowy podając datę i godzinę rozpoczęcia rozmowy oraz numer telefonu.
5. Rozliczenie należności za korzystanie z telefonu w celach prywatnych odbywa się przez obciążenie pracownika za przeprowadzone rozmowy.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Burmistrz Jezioran przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Kierownicy referatów oraz bezpośredni przełożeni są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków .

§ 66

1. Wszelkich informacji udzielanych na zewnątrz dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu udziela Zastępca Burmistrza lub upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działania Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentu uprawniającego do przeprowadzenia kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 67

W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 68

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniany w tym samym trybie co jego ustanowienie lub wprowadzenie nowego regulaminu.

.....
(imię i nazwisko)

.....,dnia:.....

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam /-em się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jezioranach – podstawa prawna: art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E

pracownika samorządowego o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a)

.....

(imiona i nazwisko)

urodzony(a)..... W

zamieszkały(a).....

zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Jezioranach na stanowisku

..... Nr dowodu osobistego.....

(stanowisko lub funkcja)

po zapoznaniu się z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1658) świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego, oświadczam, że :

1) nie prowadzę działalności gospodarczej ^x

2) prowadzę działalność gospodarczą (charakter działalności, adres, data rozpoczęcia działalności) ^x

.....

.....

3. Zmieniłem(am) charakter prowadzonej działalności gospodarczej (adres, data zmiany) ^x

.....

.....

Jednocześnie zobowiązuję się złożyć ponowne oświadczenie w przypadku podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny złożenia oświadczenia.

Jeziorany dnia roku

(podpis)

x - niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....dnia:.....

.....
(stanowisko, miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam /-em się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, które obowiązują w zakładzie pracy – podstawa prawna: art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....dnia:.....

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 226 Kodeksu pracy – zostałem/am poinformowany/a o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

.....
(podpis pracownika)

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
3. Do zawierania i rozwiązywania z młodocianymi umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony ze zmianami przewidzianymi w art. 195 i 196 kodeksu pracy.
4. W Urzędzie nie przewiduje się tworzenia stanowisk pracy, na których mogliby być zatrudniani pracownicy młodociani.
5. W przypadku zatrudniania młodocianych w celu przygotowania zawodowego, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, w formie załącznika do regulaminu pracy zostanie ustalony wykaz prac wzbronionych młodocianym.
6. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , na wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione pod poz. 6 pkt 1 – 2, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 - e) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .
 - 4) dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego :
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,

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

5) dla kobiet w ciąży:

- a) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,
- b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- c) praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie

6) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii