

Zarządzenie Nr 393
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie: regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 104¹ i 104⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Z dniem 31 grudnia 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 486 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 25 czerwca 2009 roku wraz z późn. zm.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Michalski

REGULAMIN PRACY
Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim;
 - Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim reprezentowany przez Burmistrza Nowego dworu Gdańskiego;
 - Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
 - Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Nowy Dwór Gdański;
 - Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim na podstawie stosunku pracy;
 - Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim;
 - Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim;
 - pracowniku ds. kadr i obsługi organów gminy – oznacza to pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi;
 - bezpośrednim przełożonym – oznacza to: burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, zastępcę skarbnika, sekretarza, kierownika referatu zastępcę kierownika referatu;
 - kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu;
 - stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim dokonuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik zgłasza do Sekretarza.

§ 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, została wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 17) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;
 - 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 16) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
 - 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
 - 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,

a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Sekretarza.

§ 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do rejestru ewidencji wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu wewnątrz budynku Urzędu.

§ 13

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

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) na terenie wokół budynku Urzędu prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje teren wokół budynku urzędu, ciągi komunikacyjne oraz parking przed siedzibą Urzędu.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VI

Czas pracy i porządek pracy

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 26

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych wykonują pracę według równoważnego rozkładu czasu pracy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek	7.30-15.30
Wtorek	7.30-15.30
Środa	7.30-16.30
Czwartek	7.30-15.30
Piątek	7.30-14.30,

z wyłączeniem pracowników pracującym w systemie podstawowym, tj. pracowników obsługi – sprzątaczek, które pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach 12.00-20.00, w piątek w godzinach 11.00-19.00.
3. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę według równoważnego czasu pracy.
4. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub za-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, dla którego sobota będzie dniem pracy, pięciodniowy tydzień pracy rozpoczyna się od wtorku, a kończy w sobotę.
6. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
8. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
10. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
11. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 28

1. Ze względu na rodzaj pracy i jej organizację, wprowadza się równoważny system czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:
 - 1) pracownicy gospodarczy, w którym dopuszczalna jest praca w wymiarze nie większym niż 12 godzin na dobę, w zmianowym systemie czasu pracy, łącznie z sobotami i niedzielami:
 - a) od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana – od godziny 6.00 do godziny 14.00,
 - II zmiana – od godziny 13.00 do godziny 21.00;

- b) w sobotę i w niedzielę od godziny 10.00 do godziny 18.00.
2. Harmonogram czasu pracy i szczegółowy grafik dla poszczególnych pracowników wymienionych w ust. 1 powyżej przygotowuje bezpośredni przełożony i następnie zatwierdza Sekretarz.

§ 29

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełniąc tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje burmistrz lub sekretarz na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 30

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Poza godzinami wskazanymi w ust. 3 pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy:
 - 1) gdy otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub oczekiwania w gotowości na konieczność świadczenia pracy,
 - 2) gdy na swój wniosek uzyskał na to zgodę bezpośredniego przełożonego,
 - 3) w czasie 30 minut poprzedzających godzinę rozpoczęcia pracy oraz przypadających po godzinie zakończenia pracy.
5. Sam fakt przebywania na terenie zakładu pracy poza wynikającym z rozkładu czasu pracy przedziałem czasowym nie jest równoznaczny z zakwalifikowaniem tego okresu do czasu pracy.

§ 31

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 32

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Burmistrza.

2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 33

1. Burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz, skarbnik, z-ca skarbnika oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 34

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

§ 35

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej na parterze w punkcie obsługi interesanta.
3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych lub w innej ustalonej przez pracodawcę formie.

§ 36

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator zawierający logo pracodawcy oraz imię i nazwisko pracownika.

Rozdział VII Nieobecności i spóźnienia

§ 37

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

§ 38

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

Rozdział VIII Udzielanie urlopów

§ 39

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

poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie, wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 45

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

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

§ 46

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu

oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.

4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 47

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp i ppoż. uprawnionej firmie zewnętrznej na podstawie odrębnej umowy oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

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

§ 50

Zasady refundacji kosztu zakupów okularów określone zostały odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 51

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

Rozdział X **Kary porządkowe**

§ 52

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

- s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - przepisów przeciwpożarowych;
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 53

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

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 54

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

.....
(podpis pracodawcy)

mgr inż. Jacek Wichalecki

Załączniki:

- Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
- Informacja dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
- Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- Karta obiegową.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik
(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
(podpis pracownika)

**Informacja
dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim
o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu**

Generalna zasada równych praw kobiet i mężczyzn zawarta jest w art. 33 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 ze zm., sprost. Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319):

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawa do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Szczegółowe rozwiązania prawne w zakresie obowiązku równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu oraz zakaz stosowania praktyk dyskryminacyjnych wynikają z podstawowych zasad prawa pracy zawartych w art. 112 i art. 113 Kodeksu pracy:

Art. 11²

(równe prawa pracowników)

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³

(zakaz dyskryminacji)

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

Zakres stosowania obu wyżej wymienionych zasad prawa pracy został szczegółowo uregulowany w rozdziale IIa Kodeksu pracy – Równe traktowanie w zatrudnieniu:

Art. 18^{3a}
(zakaz dyskryminacji)

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}
(naruszenie zasady równego traktowania)

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}
(prawo do jednakowego wynagrodzenia)

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}
(odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania)

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}
(uprawnienie z tytułu naruszenia zasady równego traktowania)

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
adres zamieszkania

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

**OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

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

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

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

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
(podpis pracownika)

Informacja:

*Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U.z 2018 r. poz. 646.) przez pojęcie działalności gospodarczej należy rozumieć zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

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

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

A. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

I. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej,
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

III. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej
- 2) 14 kg przy pracy dorywczej,

jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 12 kg

IV. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

V. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej,
- 2) 12 kg przy pracy dorywczej.

VI. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej -10 kg,
- 2) przy pracy dorywczej -17 kg,

niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

VII. 1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

l.p.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-kołowe i więcej
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.

3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

B. PRACE SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ DLA KOBIET W CIĄŻY

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości i obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę - 7,5 kJ / min.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg przy pracy stałej i 5 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę. Po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym należy się wydłużona przerwa. Długość tej przerwy ustalana jest z bezpośrednim przełożonym i nie może być krótsza niż 10 minut.

DLA KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę - 12,5 kJ / min.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- 1) 6 kg - przy pracy stałej,
- 2) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1;

3. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m. lub na odległość przekraczającą 25 m;

4. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 300, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- 1) 4 kg – przy pracy stałej,
- 2) 6 kg – przy pracy dorywczej, zidentyfikowanej w ust. 1, pkt 1;
- 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- 5) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- 6) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- 7) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej

8. Przewożenie ładunków:

- 1) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- 2) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

9. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.

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

IV. Prace na wysokości oraz grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. W sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niż ej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Micholecki

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

l.p.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	Kadry			
	dofinansowanie nauki			
2.	Referat Administracji i Spraw Społecznych			
	pieczętki			
	wyposażenie stanowiska pracy			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
	klucze do pomieszczeń			
	druki ścisłego zarachowania			
	sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, skaner, inne)			
	telefon komórkowy			

	karta do elektronicznego podpisu			
	karty/hasła/kody dostępowe do systemów elektronicznych			
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych, portali			
3.	Referat Budżetu			
	ubezpieczenie (polisa)			
	inne zobowiązania			
4.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
	Obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			
5.	Własna komórka organizacyjna			
	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

¹ wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy