

OA.0050.156/2023

**ZARZĄDZENIE Nr 156/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 17 maja 2023 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.),

Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miasta Jarosławia w brzmieniu jak załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 135/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Jarosławia .

§4

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (rejestr zarządzeń).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 czerwca 2023 r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Agnieszka Szewcziak-Petrykowska

SEKRETARZ MIASTA

mgr Magdalena Kapusta

RADCA PRAWNY

Maria Drabik
Rz(P) 122

z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Wiesław Pirożek

Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 17 maja 2023 r.

Regulamin pracy Urzędu Miasta Jarosławia

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Jarosławia,
- 2) pracownikowi – należy rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy .

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miasta Jarosławia , a dotyczących jego funkcjonowania udziela pracodawca lub inne upoważnione przez niego osoby.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Zatrudnianie nowych pracowników w Urzędzie Miasta Jarosławia

1. Nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z Regulaminem pracy oraz innymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

2. Pracownik składa oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami. Oświadczenia umieszcza się w aktach osobowych.
3. Następnie pracownik kierowany jest na przeszkolenie w zakresie bhp. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
4. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, warunkujące otrzymanie dodatku za wieloletnią pracę lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania tych świadczeń przysługuje pracownikowi, począwszy od następnego miesiąca, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każdy dokument opatrzyć datą wpływu.
5. Podziału prac dokonuje bezpośredni przełożony.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje kartę obiegową w celu dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Uzupełniony dokument karty obiegowej, pracownik niezwłocznie przekazuje do kadr, celem złożenia go w części B akt osobowych. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

§ 6

Wypożyczenie pracownika w środki techniczne niezbędne przy wykonywaniu czynności służbowych oraz zasady odpowiedzialności za powierzony sprzęt

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt, za którego właściwe użytkowanie ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Powyższy fakt zostaje potwierdzony stosownym oświadczeniem pracownika.
2. Odpowiedzialność określona w ust. 1 dotyczy również każdego elementu wyposażenia powierzonego pracownikowi w okresie trwania stosunku pracy.
3. Wszelkie zauważone uszkodzenia lub braki pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
4. Wynoszenie dokumentów oraz wypożyczanie elementów wyposażenia biurowego poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Niedopuszczalne jest samowolne przerabianie lub demontowanie elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy, w tym również instalowania oprogramowania, do których pracodawca nie posiada licencji.
6. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu znajdującego się czasowo poza terenem urzędu.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do dokonania zwrotu sprzętu stanowiącego wyposażenie dotychczasowego stanowiska pracy oraz rozliczenia się z Pracodawcą, w tym:
 - a) zwrócić pracodawcy wszelkie materiały, dokumenty związane z wykonywaną pracą,
 - b) udzielić pracodawcy wszelkich informacji dotyczących wykonywanej pracy, uzgodnień, ustaleń dokonywanych z osobami trzecimi, miejsca przechowywania dokumentów, w zakresie, w jakim pracodawca uzna to za wskazane lub celowe,
 - c) uporządkować wykorzystane materiały i dokumentację w sposób umożliwiający łatwe znalezienie wszelkich dokumentów przez pracodawcę oraz udzielić pracodawcy informacji o miejscu i sposobie ich przechowywania w biurze, a ponadto pracownicy zobowiązani są do udzielenia pracodawcy informacji, o których mowa powyżej, również przez 30 dni po ustaniu stosunku pracy.Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 4.
8. Pracownik zobowiązany jest zwrócić kartę obiegową Pracodawcy w terminie najpóźniej do 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA W PROCESIE PRACY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych, zmniejszających ryzyko i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik informowany jest na piśmie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 5) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 7) zapewnienie pracownikom dostępu do środków czystości w czasie pracy,
- 8) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
- 9) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z potrzebami pracodawcy, w tym zapewnienie prawa do szkoleń,
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 11) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.

§ 8

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie urzędu drogą elektroniczną, (sieć wewnętrzna – dysk „Wymiana”, lokalizacja: W:/OA/OAII), a także do wglądu u pracownika zajmującego się kadrami.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę efektywnie, rzetelnie, sumiennie i profesjonalnie.

2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z pisemnym zakresem czynności,
 - 3) dbanie o dobro pracodawcy i jego mienie,
 - 4) wykorzystanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 6) wykonywanie poleceń przełożonego sprawnie i sumiennie ,
 - 7) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 8) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy,
 - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 12) dbałość o powierzony sprzęt, stanowiący wyposażenie stanowiska pracy,
 - 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym na terenie urzędu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

IV. CZAS PRACY

§ 10

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 5, dla pracowników Straży Miejskiej obsługujących miejski system monitoringu wizyjnego wprowadza się równoważny czas pracy, w którym dobowy czas pracy, może być przedłużony do 12 godzin przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnego tygodnia pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Miasta Jarosławia:
 - 1) dla pracowników Urzędu nie wymienionych w pkt 2, 3, 4 i 5- ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30; sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy z zastrzeżeniem pkt 2;

- 2) dla pracowników USC udzielających ślubów tj. kierownika USC i jego zastępcy(ów) ustala się czas pracy w przypadku potrzeby udzielenia ślubu w drugą i trzecią sobotę miesiąca lub inną wyznaczoną przez kierownika USC, gdy we wskazane wypada święto lub jest to podyktowane interesem społecznym w godz. od 7.30 do 15.30 (lub w razie konieczności innych godzin z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy) z zastrzeżeniem, że w tygodniach, w których nie ma potrzeby udzielania ślubu w ww. soboty, dniem wolnym jest sobota i przepis ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio; natomiast w tygodniach, kiedy pracują w sobotę - dniem wolnym jest inny dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym tę sobotę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny dzień roboczy ustalony przez pracodawcę na wniosek pracownika w okresie rozliczeniowym.

Kierownik USC ustali każdorazowo szczegółowy harmonogram czasu pracy w związku z pracą w soboty, z uwzględnieniem przeciętnie 40 godzinnej normy tygodniowej w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oraz prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego, a także będzie dokonywał jego szczegółowego rozliczenia,

- 3) dla pracowników Straży Miejskiej :

- a) wykonujących służbę patrolowo-interwencyjną w rozumieniu ust. 6

- od poniedziałku do piątku : I zmiana w godzinach od 7.30 do 15.30, II zmiana w godzinach od 14.00 do 22.00;
- w soboty od godz. 15.00 do godz. 23.00.

Komendant Straży Miejskiej ustali szczegółowy harmonogram czasu pracy pracowników z uwzględnieniem norm wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, przeciętnie 40 godzinnej normy tygodniowej w przyjętym okresie rozliczeniowym oraz prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego, a także będzie dokonywał jego szczegółowego rozliczenia w stosunku do podległych pracowników.

Komendant w sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy może wyznaczyć funkcjonariuszom inne godziny i dni pracy niż wskazane w Regulaminie pracy, co wymaga sporządzenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy z zachowaniem zasad rozliczenia czasu pracy jak wyżej.

- b) obsługujących miejski system monitoringu wizyjnego od poniedziałku do niedzieli:
I zmiana w godzinach od 8.00 do 20.00, II zmiana w godzinach od 20.00 do 8.00.

Komendant Straży Miejskiej ustali szczegółowy harmonogram czasu pracy dla pracowników Straży Miejskiej z uwzględnieniem norm wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, przeciętnie 40 godzinnej normy tygodniowej w przyjętym okresie rozliczeniowym oraz prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego, oraz

będzie dokonywał jego szczegółowego rozliczania w stosunku do podległych pracowników,

- c) Komendant oraz osoba (y) wskazane przez Komendanta do wykonywania czynności służbowych w siedzibie Straży Miejskiej :
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30-15.30,
- 4) dla pracowników sprzątających oraz gońców: czas pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo, pracownicy sprzątający pracują od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 22.00, a gońcy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godz. 15.30.
- 5) na podstawie art. 140' § 1 k.p. w związku z art. 150 § 3 k.p. wprowadza się dla pracowników Urzędu wykonujących pracę w podstawowym systemie czasu pracy, z wyłączeniem pracowników i funkcjonariuszy Straży Miejskiej, możliwość planowania pracy w ruchomym rozkładzie czasie pracy.
 - a) W ruchomym rozkładzie czasu pracy ustala się ramy czasowe godzin pracy tj. rozpoczynania pracy od godz. 7.00 do godz. 10.00, zakończenia pracy od godz. 15.00 do godz. 18.00 z zastrzeżeniem lit. b).
 - b) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli zachodzi taka potrzeba Urzędu pracodawca może wyznaczyć pracownikowi inne godziny pracy.
 - c) Ustalenie rozkładu czasu pracy dla pracownika, wymaga każdorazowo sporządzenia indywidualnego harmonogramu czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do zatwierdzenia pracodawcy (kopia sporządzonego harmonogramu czasu pracy oraz każda jego zmiana powinna być niezwłocznie przekazana do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - stanowiska ds. kadr).
 - d) Wykonanie zapisów dotyczące ruchomego rozkładu czasu pracy wymaga zachowania minimalnych okresów odpoczynków dobowych i tygodniowych.
3. Harmonogramy czasu pracy mogą być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres krótszy niż rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracownikom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Zmiany harmonogramu czasu pracy dopuszczalne są jedynie w sytuacjach szczególnych: tj. usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracowników, szczególnych potrzeb pracowników, okresowego zwiększenia zapotrzebowania na pracę. Nowy harmonogram przekazuje się do wiadomości pracowników na dzień przed terminem obowiązywania.
4. Pracodawca ustala dodatkowy dzień wolny od pracy w zamian za święto przypadające w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją, za zgodą pracownika może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
6. Przez służbę patrolowo - interwencyjną należy rozumieć wykonywanie zadań służbowych przez funkcjonariuszy w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określony rejon zagrożenia, oraz wykonywanie innych czynności związanych z bezpieczeństwem mieszkańców.
7. Za pracę w niedzielę i święto do celów rozliczenia czasu pracy, uważa się pracę wykonywaną między godziną 8.00 w niedzielę i święto, a godziną 8.00 w następnym dniu.
8. Pracodawca może skrócić czas pracy pracowników Urzędu Miasta Jarosławia, gdy temperatura w pomieszczeniach przekracza 28° C.

§11

1. W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy, wyrażoną w formie pisemnej.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala pracodawca w zawieranej z nimi umowie o pracę.

§ 12

3. Przerwy w pracy:
 - 1) pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy,
 - 2) pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut , wliczanej do czasu pracy,
 - 3) pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15- minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy,
 - 4) wszystkim pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 10 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy .

§ 13

1. Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23 a 7 rano dnia następnego.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Jarosławia. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek równorzędnych, w których świadczona jest praca w porze nocnej zobowiązani są do sporządzania wykazu godzin, za które przysługuje dodatek i przekazywania go do Wydziału Finansowego - Księgowego Urzędu do 5. dnia następnego miesiąca. Ustala się okres rozliczeniowy obejmujący jeden miesiąc. Dodatek nocny wypłacany jest z dołu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej, w niedziele i święta. Zasady wykonywania i rozliczania pracy w godzinach określone są w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Jarosławia.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren urzędu.
2. Przebywanie na terenie urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie zezwolenia pracodawcy lub polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego oraz za zgodą Sekretarza Miasta Jarosławia.

§ 16

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników Urzędu Miasta Jarosławia wynosi dwa miesiące, zaś dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej cztery miesiące.

Pierwszym dniem okresu rozliczeniowego jest 1 stycznia każdego roku.

Rejestracja czasu pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty magnetycznej na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy
2. Obowiązek określony w ust.1 nie dotyczy :
 - pracowników Straży Miejskiej,
 - pracowników obsługujących parking,
 - a także kadry zarządzającej (tj. burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika).
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania swojego przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. Karta magnetyczna służy jedynie do potwierdzania faktu wejścia i wyjścia z Urzędu, a nie służy do ewidencji czasu pracy, jest narzędziem wspomagającym ewidencję czasu pracy.
5. Dla każdego pracownika prowadzi się ewidencję czasu pracy w postaci:
 - 1) indywidualnych kart pracy, na których dokonuje się m.in. zapisów:
 - a) nieobecności z prawem do wynagrodzenia,
 - b) nieobecności usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia,
 - c) nieobecności nieusprawiedliwionej.
 - 2) ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.

1. Pracownicy wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu swoje wyjście i powrót zobowiązani są zarejestrować poprzez odbicie karty magnetycznej w czytniku .
2. Za pośrednictwem systemu RCP odnotowuje się wszystkie wyjścia pracowników.
3. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych jak i wyjścia służbowe.
4. Każde wyjście powinno być również odnotowane w stosowanym rejestrze.
5. Wyjścia służbowe są dokumentowane w „Ewidencji wyjść służbowych”. „Ewidencja wyjść służbowych” prowadzona jest w kancelarii Urzędu.
6. Procedura udzielania pracownikom zwolnień w celu załatwienia spraw osobistych i ich odpracowania zostanie uregulowana odrębnym zarządzeniem.

7. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

V. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 20

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego po porozumieniu z pracownikiem. Niewykorzystany urlop, bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, przy czym nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² k.p. Informacji na temat stanu niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych przekazywane będą przez pracownika ds. kar w następujących terminach:

- do 30 listopada danego roku,
- do 31 sierpnia następnego roku.

2. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz realizację urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony-kierownik komórki organizacyjnej.

§ 21

1. W przypadku urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, czy zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do 14 lat (2 dni lub 16 godzin) - pracownik obowiązany jest do wskazania we wniosku zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz uzyskania pisemnej zgody na rozpoczęcie urlopu (zwolnienia) od bezpośredniego przełożonego, zaś w przypadku jego

nieobecności – dyrektora wydziału (kierownika komórki równorzędnej), Sekretarza Miasta, względnie Zastępców Burmistrza lub Burmistrza Miasta oraz przedłożenia jej pracownikowi ds. kadr celem rejestracji.

2. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zamiarze skorzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr (w celu potwierdzenia tego faktu wypełnia stosowny wniosek).

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr.

3. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie (telefonicznie, faksem lub przez inne osoby) nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Nietrzymanie terminu wymienionego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także dowody.

6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą,
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat.

VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 25

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k. p. oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
6. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
7. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 - 3 .

§ 26

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj

pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

VII. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 27

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w obowiązujących przepisach – kwestie te szczegółowo reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Jarosławia.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 28

1. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego indywidualnego wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

§ 29

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować:

kierownictwo Urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a także obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 31

Naruszeniami obowiązków pracowniczych karanymi upomnieniem bądź naganą są w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy niezgodnie z zakresem czynności,
- 2) spóźnianie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowania się do praktyk bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 5) przeznaczanie czasu pracy na sprawy osobiste nie związane z wykonywaną pracą,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub patentów Urzędu.

§ 32

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) rażąco niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy - procedura związana z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 4) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 5) popełnienie przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 6) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

X. NAGRODY

§ 33

Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Jarosławia.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 34

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązane znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wprowadza się Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy pn. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 35

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
3. Instruktaż ogólny, szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp oraz wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
4. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż. powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
7. Szkolenia w zakresie ppoż. przeprowadza Inspektor Ochrony Przeciwpozarowej.

§ 36

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność kierujący tymi komórkami, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) organizowania , przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 4) zapewnienie możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 38

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników, a także odzież i obuwie robocze.

2. Szczegółowo kwestie związane ze stosowaniem w Urzędzie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określają Zarządzenia Burmistrza Miasta Jarosławia.

§ 39

1. W Urzędzie Miasta Jarosławia z myślą o osobach ze spektrum autyzmu zostają wprowadzone „ciche godziny” .
2. Obowiązywać będą w każdy piątek od godz. 13.30 do godz. 15.30.
3. Na dwie godziny w Urzędzie zostaną wyłączone odbiorniki radiowe, przechodzenia przez strefę obsługi interesantów będą unikać pracownicy, nastąpi redukcja oświetlenia oraz wyciszone zostaną aparaty telefoniczne.

XII . OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 40

W Urzędzie Miasta Jarosławia nie zatrudnia się młodocianych.

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy jest dostępny w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (stanowisko ds. kadr).
3. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
4. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy i przepisy szczególne.

Agnieszka Szawerliak-Petrykowska

RADCA PRAWNY
Maria Drabik
Rz(P) 122

SEKRETARZ MIASTA
mgr Magdalena Kapusta

z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCY BURMISTRZA
mgr Wiesław Pirożek

PROCEDURA ZWIĄZANA Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU

§ 1

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, w celu świadczenia pracy. Nietrzeźwy pracownik przebywający na terenie Urzędu stwarza bezpośrednie zagrożenie zarówno dla siebie jak i innych pracowników oraz petentów i mienia pracodawcy. Biorąc pod uwagę powyższe, żadnemu pracownikowi będącemu w stanie nietrzeźwym nie wolno wkroczyć na teren Urzędu. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym, który jest władny do załatwienia sprawy.
5. W celu zbadania stanu trzeźwości pracownika podejrzanego o spożycie alkoholu Sekretarz Miasta, a podczas jego nieobecności osoba zastępująca wzywa Policję wyposażoną w odpowiedni atestowany przyrząd. Pracownik ma także prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi Urząd.
6. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe lub inna upoważniona osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,

- dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- wskazanie dowodów (świadków itp.),
- datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków oraz wnioski dyscyplinarne.

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

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekroczy 4 godzin na dobę) -7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 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 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy,
- 7) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wychodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) -12,5 kJ/min,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej :
 - a) 6 kg-przy pracy stałej,
 - b) 10 kg-przy pracy dorywczej , zdefiniowanej w 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 30 stopni, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
3. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,
 - 2) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, taksoplazmą,
 - 3) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 796) w sprawie wykazu prac

uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej

**KARTA OBIEGOWA
W ZWIĄZKU Z NAWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY**

1. Imię i nazwisko pracownika

.....
2. Zatrudniony z dniem

.....
3. Stanowisko

.....
4. Nazwa komórki organizacyjnej

.....
(miejsce i data)

.....
(pieczęć i [podpis pracownika kadr])

Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis pracownika komórki organizacyjnej
<i>Wydział OA</i>		
<i>Stanowisko ds. bhp</i>		
<i>Informatyczne Centrum Zarządzania Miastem</i>		
<i>Inspektor ochrony danych</i>		
<i>Wydział FK</i>		
<i>Komórka zatrudniająca (Wydział)</i>		

.....
(data i podpis pracownika)

**KARTA OBIEGOWA
PRZY ROZWIĄZANIU/WYGAŚNIĘCIU-UMOWY O PRACĘ**

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozwiązania stosunku pracy:

W związku z tym, że z dniem..... ulega rozwiązaniu/wygaśnięciu stosunek pracy, proszę o rozliczenie niżej wymienionych wzajemnych zobowiązań.

RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
Rozliczenie dokumentów służbowych, upoważnień, pieczętek (bezpośredni przełożony, OA)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		
Rozliczenie powierzonego mienia, druków ścisłego zarachowania, narzędzi oraz sprzętu komputerowego (OA, BI)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		
Rozliczenie płac, tj. wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki (FK)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki, sposób oraz zasady spłaty zaległości)(OA, FK)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		
Rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów (OA, BHP)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		
Informacja dotycząca protokolarnego przekazania dokumentów oraz stanowiska pracy (bezpośredni przełożony, OA)	1.brak zobowiązania, 2.rozliczony, 3.rozliczy się na warunkach i w terminie zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej*		

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę/ wnoszę następujące uwagi:

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

.....
(data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta Jarosławia

§1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia zlokalizowanych przy ul. Rynek 1 oraz Rynek 6, w tym miejsca instalacji kamer systemu na terenach obiektu, reguły rejestracji i zapisu informacji, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§2.

Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, klientów Urzędu oraz innych osób przebywających na terenie obiektu);
- 2) przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp;
- 3) ograniczenie wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
- 4) wyeliminowanie aktów wandalizmu;
- 5) pomoc w ustaleniu sprawców czynów, o których mowa w punktach 3 i 4 w budynkach Urzędu;
- 6) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

§3.

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu podlega tylko obraz (wizja) z kamery systemu.

§4.

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) 16 kamer stacjonarnych,
 - 2) oprogramowania komputerowego rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
2. Elementy systemu monitoringu wizyjnego, w miarę potrzeb i możliwości finansowych, są udoskonalane, wymieniane, rozbudowywane.

3. Z systemu monitoringu w Urzędzie Miasta na bieżąco korzysta Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta, którzy w razie potrzeby podejmują interwencje.
4. Użytkownicy obiektu zostali poinformowani o funkcjonowaniu, w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia systemu monitoringu wizyjnego poprzez oznakowanie stosownymi t a b l i c z k a m i i n f o r m a c y j n y m i .

§5.

1. System monitoringu wizyjnego złożony jest z 16 kamer IP oraz cyfrowego rejestratora, zlokalizowanego w serwerowni w budynku Rynek 6.
2. Kamery, o których mowa w §1 zlokalizowane są w następujących miejscach:
Rynek 1: parter- 4 kamery (wejście, korytarz, kasa), I piętro- 3 kamery (korytarz, sekretariat burmistrza, Wydział FK), II piętro- 2 kamery (korytarz, korytarz przed salą narad), III piętro- 1 kamera (korytarz).
Rynek 6: parter- 2 kamery (korytarz w jedną i drugą stronę), I piętro- 2 kamery (korytarz w jedną i drugą stronę), II piętro- 1 kamera (korytarz), IV piętro- 1 kamera (korytarz).
3. Oprogramowanie komputerowe rejestrujące i zapisujące obraz zainstalowane jest na serwerze, który wraz z nośnikami, na których prowadzona jest rejestracja obrazu znajduje się w budynku Rynek 6, w zamkniętym na klucz pomieszczeniu serwerowni. Dostęp do serwerowni mają tylko osoby upoważnione.
4. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą kierownika jednostki na podstawie pisemnego wniosku:
 - a) pracownikom Urzędu w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzeń związanych z wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi, zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
 - b) osobie fizycznej, jeżeli doszło do czynu zagrażającemu jej zdrowiu lub mieniu;
5. Dane z systemu monitoringu udostępnia się właściwym organom w zakresie realizowanych przez nie zadań ustawowych. Dane te udostępnia się wraz z protokołem, na nośniku danych.
6. Nagrania z obrazu będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty nagrania, chyba że będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca otrzyma wiadomość, że będą one mogły taki dowód stanowić. W takim przypadku termin przechowywania nagrań ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, po czym uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe zostaną zniszczone, jeśli przepisy prawa nie zobowiążą do ich dalszego przechowywania.

7. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych.
8. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od
pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze
dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej
członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga
opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

a) imię i nazwisko:

.....

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:

c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:
.....* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK
pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji pracy

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka (*imię i nazwisko dziecka*)
urodzonego (*data urodzenia dziecka*), na podstawie art. 188¹ k.p., wnoszę
o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy w postaci pracy zdalnej / systemu
przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób /
systemu skróconego tygodnia pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
..... / systemu pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący
sposób / ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący
sposób / indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w
następujący sposób / obniżenia wymiaru czasu pracy do*.

Wnoszę o elastyczną organizację pracy w terminie od do (*termin
rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji*).

Przyczyną konieczności skorzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy jest

.....
.....

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić