

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.58.2016
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Na podstawie art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2014.1502 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2016.446) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr Or/29/Z/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski z dnia 5 czerwca 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w formie elektronicznej.

2. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy wszyscy pracownicy potwierdzają pisemnym oświadczeniem.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczesna

Anna Bryk Zielonka
radca prawny

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.0050.58.2016

Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski

z dnia 1 lipca 2016 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- d) Burmistrzu, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski, Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski, Sekretarza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- e) wydziale, referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- f) naczelniku, kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, referatem,
- g) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- h) przepisach prawa pracy- przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Burmistrz, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 7. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 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) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem i potwierdzenie tego faktu na piśmie podczas szkolenia bhp,
- 9) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 13) dostarczać pracownikom nieodpłatnie i na bieżąco środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego wymagających na wyznaczonych stanowiskach pracy ,
- 14) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 21) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
- 22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
- 23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 25) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,

26) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,

27) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902 j.t.).

§ 11. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych),

- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 9) zachowanie tajemnicy o wysokości osiąganego wynagrodzenia i innych świadczeniach,
- 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 11) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 12) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
- 13) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 15) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie.
- 16) dbanie o staranny i estetyczny ubiór,
- 17) spożywanie posiłków w miejscach wyznaczonych (pomieszczenia socjalne),
- 18) rozliczenia się z Urzędem w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.),
- 19) obowiązkowego noszenia identyfikatorów w przypadku wprowadzenia odrębnym zarządzeniem.

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, dyplomy ukończenia szkoły, dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych także przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

§ 13. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,

9) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 14. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 15. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- d) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia jeśli takie istnieją na stanowisku pracy.

§ 16. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, której zasady określa regulamin obowiązujący w Urzędzie.

§ 17. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.

§ 18. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 19. 1. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o prowadzeniu i charakterze działalności zarobkowej składając oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

3. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 20. 1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

§ 21. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 22. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 2) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z obowiązków nałożonych na niego przepisami prawa,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianach dotyczących nabycia lub utraty kwalifikacji oraz o istotnych zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, dowodu osobistego, dokumentów wojskowych, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ZUS.

§ 23. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Urzędu w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 7) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 6,
- 8) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 12) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 13) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
- 14) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 24. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
- 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 25. 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wykładanej w miejscu zwyczajowo przyjętym w Urzędzie. Listy obecności są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 26. Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§ 27. 1. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik winien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz dokonać wpisu w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych, znajdujących się sekretariacie Urzędu.

2. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym jednakże nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że pracownik odpracował to zwolnienie.

3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany wyegzekwować odpracowanie o którym mowa w ust. 2 oraz potwierdzić jego dokonanie.

4. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać przepisów dotyczących doby pracowniczej, odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 28. Każdy pracownik, przed opuszczeniem pokoju biurowego po zakończeniu pracy obowiązany jest zostawić swoje miejsce pracy w stanie umożliwiającym wykonanie czynności porządkowych przez pracowników obsługi, pozamykać okna, zamknąć pokój i klucz pozostawić w miejscu przechowywania kluczy w Urzędzie.

§ 29. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy określonych w niniejszym regulaminie.

2. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach tj.:

- 1) celem wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 2) celem odpracowania czasu wyjść w celach prywatnych – po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

§ 30. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 31. 1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.

2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Burmistrz może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.

§ 32. 1. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

3. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

4. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach Urzędu.

§ 33. Zabronione jest:

- 1) naruszanie zasad ochrony danych osobowych,
- 2) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, spóźnianie się do pracy lub nie przybywanie do pracy bez usprawiedliwienia,

- 3) wykonywanie w urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz wykorzystywanie do tego celu sprzętu i urządzeń stanowiących własność urzędu,
- 4) instalowanie prywatnego oprogramowania na komputerach stanowiących własność urzędu,
- 5) pobierania jakichkolwiek plików z internetu na komputery służbowe oraz wykorzystywania prywatnych nośników danych do celów służbowych,
- 6) wykorzystywanie w urzędzie poczty elektronicznej i internetu do celów prywatnych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju na terenie Urzędu.

V. CZAS PRACY

§ 34. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 35. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 36. 1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym przyjętym od dnia 1 lipca 2016 r. dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i określony jest w harmonogramem w indywidualnej umowie o pracę.

3. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 37. 1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, asystentów, doradców i obsługi tj. kierowca – konserwator i konserwator – palacz pracują w podstawowym i jednozmianowym systemie czasu pracy i ich rozkład czasu pracy obejmuje pięć dni pracy w tygodniu, tj.

- poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00
- od wtorku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.

2. Pracownicy na stanowiskach obsługi tj. sprzątaczką pracują w podstawowym i jednozmianowym systemie czasu pracy i ich rozkład czasu pracy obejmuje pięć dni pracy w tygodniu, tj.

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 15.00 do 23.00.

3. Pracownicy Urzędu stanu Cywilnego udzielając ślubów w wyjątkowych wypadkach świadczą pracę w sobotę, dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w rozkładach czasu pracy wynikających z wpływających wniosków o udzielenie ślubów.

4. Pracownicy Straży Miejskiej pracują zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem miesięcznym w każdy dzień tygodnia w następujących godzinach:

- od 7.00 do 15.00,
- od 23.00 do 7.00,
- od 14.00 do 22.00,
- od 18.00 do 2.00.

5. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty jednak niepowodujący zakłóceń pracy Urzędu.

§ 38. 1. Komendant Straży Miejskiej sporządza w formie pisemnej- tabelarycznej miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.

2. Harmonogram czasu pracy sporządzany w wersji papierowej jest podawany pracownikom Straży Miejskiej do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy w biurze Straży Miejskiej na pięć dni przed rozpoczęciem obowiązywania czasu pracy.

3. Zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy mogą być dokonywane wyjątkowo, najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem zmiany.

4. W szczególności podstawa do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:

- 1) nieobecność innego Pracownika,
- 2) wniosek zainteresowanego Pracownika,
- 3) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 39. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W razie nie wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

6. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

8. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 23.00 a godziną 7.00 dnia następnego.

9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 40. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 41. 1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 42. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.

4. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.

5. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.

6. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

7. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

§ 43. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 44. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w „Ewidencji delegacji służbowych” prowadzonej w sekretariacie.

VI. URLOPY

§ 45. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 46. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.

3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca przesuwą urlop na termin późniejszy.

§ 47. 1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.

3. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, w terminie określonym w ust. 1, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 48. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 49. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jednakże nie później niż przed rozpoczęciem dniówki roboczej.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik składa osobiście, telefonicznie, mailowo wyłącznie do pracownika ds. kadr lub bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie dopóki pracodawca mu go nie udzieli.

5. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie, w takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w Urzędzie zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 50. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

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

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 52. 1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 53. Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014.1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 54. 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. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. 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.

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

§ 55. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

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

2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy przedłożyć pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecności, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-5 pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 56. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 57. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach Kodeksu Pracy oraz obowiązującym w Urzędzie Zarządzeniu w sprawie: zasad kształcenia i dokształcania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych po 11 kwietnia 2010 roku.

§ 58. 1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 59. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy wypłacane w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 60. 1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu – do końca miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym wystąpiły nadgodziny.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu w godzinach pracy albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

4. Datą wypłaty jest data wpływu na konto, a nie data przelewu z rachunku pracodawcy.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Należności, które podlegają potraceniu wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.

7. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 61. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 62. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na piśmie,
- 2) nagroda pieniężna,
- 3) awans na wyższe stanowisko.

2. Zasady przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród, ich obniżanie lub pozbawianie prawa do nagrody określa Regulamin Zakładowego Funduszu Nagród Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 63. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określają **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu (odrębne przepisy).

§ 64. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczonych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

1. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 65. 1. Okres urlopu macierzyńskiego przysługującego według wymiaru określonego w przepisach prawa pracy ustala się na piśmie.

2. Pracownica Urzędu może skorzystać z prawa skrócenia wymiaru urlopu macierzyńskiego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przepisy prawa pracy.

4. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, którego zasady są ustalone w Kodeksie pracy.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do kadr.

7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 7 może korzystać jedno z nich.

9. Oświadczenie o zamiarze korzystania bądź braku zamiaru korzystania ze zwolnienia, od pracodawcy pracownik składa na początku każdego roku do kadr.

10. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy bądź utracie do niego prawa.

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

2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
- 6) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

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

§ 68. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Osobą odpowiedzialną za dopuszczenie pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku jest inspektor ds. bhp.

§ 69. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczaniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny przy, na które składa się instruktaż ogólny bhp i instruktaż stanowiskowy oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Odbycie instruktarzu ogólnego oraz instruktarzu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

3. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy pracownik potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

§ 70. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 71. 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,
- 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie Burmistrza w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.

2. Odbiór przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na karcie ewidencji wyposażenia.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywanej we własnym zakresie.

§ 74. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą elektronicznego monitora ekranowego refunduje się koszty zakupu okularów korygujących wzrok, jako środków ochrony indywidualnej przeznaczonych do ochrony oczu, zabezpieczających przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Szczegółowe warunki i zasady refundacji okularów określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu wydanym na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 75. 1. Lista pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy medycznej, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

2. Informacja o pracownikach obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego.

§ 76. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 77. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkodę z art. 114 Kodeksu Pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 78. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 79. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

§ 80. 1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Za odpowiedzialności, określone w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 81. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:

- 1) Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
- 2) za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

- 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
- 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą z związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 82. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. 2012. 1356).

XII. SKARGI, WNIOSKI, SPORY

§ 83. 1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Urzędu.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 85. 1. W Urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza w poniedziałki od godziny 13.00 do 16.00, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w godzinach urzędowania.

2. Terminy przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 86. 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§ 87. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

§ 88. Zagadnienia dotyczące pracowników określają również odrębne zarządzenia Burmistrza, są to między innymi zarządzenia w sprawie:

- 1) nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 2) uchwalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 3) szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) zasad kształcenia i dokształcania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych po 11 kwietnia 2010 roku.
- 6) zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów,
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych monitory ekranowe oraz pozostałe stanowiska pracy,
- 8) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 9) wprowadzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Nagród w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 11) wprowadzenia Wewnętrznej polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski"

§ 89. 1. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wszyscy obecnie zatrudnieni pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzonym Regulaminem Pracy poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu.

3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.

4. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdza na piśmie oświadczeniem i zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu. Pisemne oświadczenie pracownika przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 90. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kapela

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski
Małgorzata Szczęśna

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta
Lwówek Śląski

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego

Ja niżej podpisany/a

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia oraz zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2016.902 /)

oświadczam, że

prowadzę/nie prowadzę działalności gospodarczej*

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

(charakter prowadzonej działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

W przypadku zmiany, zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracodawcę.

.....

podpis pracownika

składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Małgorzata Szczęsna

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kapala

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta
Lwówek Śląski

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczęsna

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kapala

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta
Lwówek Śląski

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy i Miasta
Lwówek Śląski

.....

(data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kapala
Krzysztof Kapala

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski
Mariola Szczesna

Mariola Szczesna