

Zarządzenie nr 56/K/2011
Burmistrza Gostynia
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie : zmiany zarządzenia nr 157/K/10 z 15.03.2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591; ze zmianami) w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 104³, 108 § 1, 237⁸ § 1 ustawy z 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. z 1998r Dz.U. Nr 21, poz. 94; ze zmianami) oraz art. 5 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 09.11.1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. nr 10, poz. 55; ze zmianami)

zarządzam, co następuje :

- § 1. Zmienia się regulamin pracy, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

BURNISTRZ
mgr inż. Józef Kulak

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gostynia,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbania o dobro pracodawcy, o jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacje prawnie chronione, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego informacji, danych, sprzętu i materiałów pracodawcy w celu lub do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11.

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny.
2. System równoważny obowiązuje pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:
 - 1) strażnik miejski,
 - 2) kierownik USC i zastępca kierownika USC.Na pozostałych stanowiskach, nie wymienionych w pkt 1-2 obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych
 - 1) w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy,
 - 2) w systemie równoważnym nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy, dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. U pracodawcy obowiązuje następujący czas pracy zapewniający interesantom załatwianie spraw w urzędzie:
 - 1) dla pracowników administracyjnych - od poniedziałku do piątku 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) woźny od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się następująco:
 - a) na stanowisku ds. administracyjnych (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - b) na stanowisku ds. archiwalno- administracyjnych (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 9³⁰ do 15³⁰.
 - c) na stanowisku ds. obronnych (1/2 etatu) w poniedziałek od 8⁰⁰ – 14⁰⁰ oraz w środę i czwartek od 8⁰⁰ -15⁰⁰,
 - 4) strażnicy miejscy świadczą pracę w systemie dwuzmianowym tj. od 7³⁰ do 22⁰⁰, zgodnie z zatwierdzonym przez komendanta straży miejskiej na kolejny okres rozliczeniowy harmonogramem pracy. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może jednak przekraczać normy określonej w ust.3 pkt 2.
 - 5) kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonują czynności wynikające z przepisów prawa w tym również związane z udzielaniem ślubów na

podstawie harmonogramu ustalonego przez naczelnika wydziału spraw obywatelskich na okres rozliczeniowy. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może jednak przekraczać normy określonej w ust.3 pkt 2.

5. Dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 4, pkt 4 i 5 każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy sporządzany jest na okres rozliczeniowy i podany do wiadomości pracownikom przed jego rozpoczęciem. Zmiana harmonogramu następuje w wyjątkowych przypadkach, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
7. Pracownik zatrudniany według harmonogramu w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
8. Pracownikowi wykonującemu prace w niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.
9. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana wyżej praca.

§ 12.

Burmistrz lub sekretarz gminy może w uzasadnionych przypadkach, umotywowanych przez pracownika ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu lub komórki organizacyjnej.

§ 13.

Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta – pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 14.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest wykonywana jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz pracowników, bez ich zgody, sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu.

§ 15.

Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 14, nie może przekroczyć dla każdego pracownika 416 godzin rocznie, a w roku który ma 53 tygodnie 424 godziny rocznie.

§ 16.

1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych wymienionych w § 14 po uzyskaniu pisemnej dyspozycji do jej wykonania od bezpośredniego przełożonego. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 8.
2. Pisemną dyspozycję do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w ciągu dwóch kolejnych dni roboczych pracownik przekazuje pracownikowi ds. kadr celem zaewidencjonowania i rozliczenia.
3. Na podstawie prowadzonej ewidencji czasu pracy pracownik ds. kadr zalicza wypracowane nadgodziny od pół godziny wzwyż.

Rozdział V

Wynagrodzenia za pracę

§ 17. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 18.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na konta osobiste pracowników lub do rąk pracownika, jeżeli pracownik nie posiada konta osobistego albo osobiście pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 19.

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników.
2. Szczegółowe zasady przyznawania premii pracownikom obsługi i pomocniczych określa regulamin premiowania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy 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.

§ 21.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

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

§ 23. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 24. Siedziba pracodawcy mieści się w Urzędzie Miejskim w Gostyniu Rynek 2 i ul. Wrocławska 256.

§ 25.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzania przybycia do pracy i zakończenia pracy poprzez osobiste zarejestrowanie kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy.
3. Wydruk z rejestratora czasu pracy stanowi dla pracodawcy listę obecności pracowników.
4. Pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania każdego wyjścia z zakładu pracy w rejestratorze czasu pracy, w zależności od rodzaju jako wyjście służbowe lub prywatne. Ponowne wejście do budynku urzędu należy również zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy.
5. Każdorazowe wyjście i wejście do drugiego budynku urzędu należy zarejestrować kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy jako wyjście i wejście służbowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego zgłaszania pracownikowi ds. kadr wyjazdu służbowego na polecenie służbowe w dniu poprzedzającym lub w dniu wyjazdu.
7. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i na jego żądanie dokonać pisemnego usprawiedliwienia.
8. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadku nieuzasadnionego spóźnienia do pracy wobec pracownika mogą zostać wyciągnięte sankcje służbowe.
10. Każde nieuzasadnione spóźnienie do pracy do 30 min. należy odpracować tego samego dnia, w którym nastąpiło spóźnienie. Spóźnienie powyżej 30 min. należy odpracować sukcesywnie w kolejnych dniach roboczych.

§ 26.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki.
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, w celu uzupełnienia ewidencji czasu pracy.

§ 27.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 28.

1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające urzędem,
 - 2) naczelnicy wydziałów/ kierownicy biur,
 - 3) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2-4 zobowiązane uzyskać pisemną dyspozycję bezpośredniego przełożonego i zarejestrować obecność w pracy poza normalnymi godzinami w rejestrze czasu pracy.
3. Ewidencję wypracowanych nadgodzin dla wszystkich pracowników prowadzi biuro organizacji i kadr.

§ 29.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, a czas wyjścia należy odpisać z wypracowanych nadgodzin.
3. W przypadku braku nadgodzin, każde wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, rodzinnych, w uzasadnionych okolicznościach musi być odpracowane.
4. Zwolnień od pracy na wniosek pracownika udzielają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 30.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie w określonym celu na polecenie lub za zgodą przełożonych, po zarejestrowaniu faktu wyjścia służbowego lub prywatnego w rejestratorze czasu pracy .
2. Powrót do pracy należy zarejestrować w rejestratorze czasu pracy. Brak rejestracji kartą zbliżeniową w rejestratorze czasu pracy oznacza przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 31.

Wygląd pracowników administracyjnych:

1. Kobieta:
 - 1) zakiet – mile widziany, kolory stonowane,
 - 2) bluzka lub sweter – nieprzeźroczyste, kolory stonowane
 - 3) buty – zakaz noszenia sportowych typu „adidasy”,

- 4) zakaz noszenia krótkich spodni,
 - 5) makijaż – stonowany i naturalny,
 - 6) identyfikator będący kartą zbliżeniową – stale noszony.
2. Mężczyzna:
- 1) marynarka – mile widziana,
 - 2) koszula – kolory stonowane,
 - 3) spodnie – długie,
 - 4) buty – zakaz noszenia obuwia sportowego typu „adidasy” oraz kłapek,
 - 5) identyfikator będący kartą zbliżeniową – stale noszony.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 33.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 34.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawicielstwa pracowniczego reprezentującego pracownika. Nieodrzućenie

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

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 37.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawicielstwa pracowniczego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 39.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiada aktualne badania lekarskie. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 41.

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik do regulaminu.

§ 42.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 43.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

§ 45.

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy co potwierdza w złożonym oświadczeniu.

BURMISTRZ

[Handwritten signature]

(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
3. Tabela składników uzupełniających umundurowanie strażników straży Miejskiej.
4. Tabela norm przydziału posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
6. Równouprawnienie kobiet i mężczyzn.
7. Częstotliwość szkoleń bhp.
8. Formularz - zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Formularz - wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy.

Instrukcja ochrony przeciwpożarowej stanowi odrębny dokument.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu przystąpienia do pracy tj.....r.
Zapoznałem się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie

.....

.....
Podpis pracownika

BURMISTRZ
}c
Janusz Jeronowski

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	
		R - odzież i obuwiu robocze	Przewidywany okres używalności (w miesiącach, w okresach zimowych i do zużycia)
1	2	3	4
1.	Pracownik obsługujący archiwum	R-fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy R-kamizelka ciepłochronna	odzież dyżurna odzież dyżurna
2.	Robotnik gospodarczy	R-buty robocze R-kurtka ocieplana R-ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R-koszula flanelowa R-kurtka przeciwdeszczowa R-czapka lub beret R-rękawice ochronne R -buty ocieplane wodoodporne	24 4 o.z. 12 12 do zużycia (min 36) 24 do zużycia do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe)
3.	Woźny	R-czapka drelichowa lub beret R-ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R-koszula flanelowa R-trzewiki przemysłowe sk./gum. R-kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	24 12 12 24 3 o.z.

		R-kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	do zużycia (min 36)
		R-rękawice ochronne	do zużycia
		R-butny ocieplane wodoodporne	do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe)
4.	Strażnik Miejski	<u>Elementy umundurowania: ubioru wyjściowego - R</u>	
		Marynarka męska (damska) dwurzędowa w kolorze ciemnognatowym	nie mniej niż 60
		Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnognatowym z lamówką koloru żółtego w kroju prostym	nie mniej niż 60
		Spódnica damska o kroju prostym w kolorze ciemnognatowym	nie mniej niż 60
		Koszula w kolorze białym z długim rękawem	24
		Koszula w kolorze białym z krótkim rękawem	24
		Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnognatowym z daszkiem i paskiem skórzany w kolorze czarnym	nie mniej niż 60
		Kapelusz damski	nie mniej niż 60
		<u>ubioru służbowego- R:</u>	
		Wiatrówka męska (damska) w kolorze ciemnognatowym	36
		Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnognatowym z lamówką koloru żółtego (zimowe –gabardyna)	36
		Spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnognatowym z lamówką koloru żółtego (letnie - elanobawełna)	36
		Spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnognatowym	36
		Koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem 2 szt.	24
		Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem 2 szt.	12
		Koszulobluzka w kolorze ciemnognatowym	36
		Sweter w kolorze ciemnognatowym typu półgolf lub „serek”	36

		Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	36
		Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym	36
		Czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogrnatowym ocieplana	72
		Kurtka ¾ w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	36
		Kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	36
		ubioru specjalnego- R:	
		Kurtka w kolorze ciemnogrnatowym	36
		Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym	36
		Koszula typu polo w kolorze ciemnogrnatowym	36
		R – rękawiczki jednorazowe	do zużycia
5.	Goniec	R Kurtka ocieplona R Czapka R Buty robocze R Rękawice ocieplone dziane	18 18 18 18
6.	Pracownik administracji na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	Okulary korygujące wzrok	Według zaleceń lekarza (podczas badań profilaktycznych)
7.	Stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych	R - czapka drelichowa lub beret R - kurtka ocieplana R - koszula flanelowa R - trzewiki przemysłowe sk./gum. R - spodnie robocze R - kurtka przeciwdeszczowa R - rękawice ochronne	12 4 o.z. 12 24 12 do zużycia do zużycia
8.	Pracownik administracji na stanowisku ds. ochrony środowiska	R - buty gumowe	Do zużycia (nie mniej niż 36 m-cy)

Objaśnienia:

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję gońca ze względu na specyfikę zatrudnienia pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej jeden raz w roku wg obowiązujących cen detalicznych odzieży roboczej.
2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
3. Osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych wypłaca się ekwiwalent proporcjonalnie do przepracowanych dni w danym miesiącu biorąc pod uwagę ilość dni roboczych w miesiącu.
4. Wypłata ekwiwalentu nie dotyczy umundurowania strażnika miejskiego oraz należnej pracownikom odzieży ochronnej.
5. W przypadku wcześniejszego zniszczenia umundurowania strażnika miejskiego mogą być przyznane elementy umundurowania przed upływem okresu ich używalności.
6. Umundurowanie przechodzi na własność strażnika miejskiego:
 - a) po upływie okresu jego użytkowania,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem (przez pracownika lub przez pracodawcę, nie z winy pracownika) lub za porozumieniem stron po upływie $\frac{3}{4}$ okresu używalności,
 - c) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
7. Okulary korygujące wzrok zakupuje pracownik, a pracodawca dokonuje refundacji na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy po wykonaniu badań profilaktycznych, w kwocie nie wyższej niż 230,00 zł. Refundacja nastąpi po okazaniu faktury Vat lub rachunku.
8. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla stanowisk wymienionych w tabeli wypłaca się raz w roku zgodnie z kalkulacją kosztów prania odzieży.
9. Kalkulacja kosztów prania i naprawy odzieży:

Goniec przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,
- koszt robocizny – 6,00 zł

Razem 15,00 zł miesięcznie.

Robotnik gospodarczy, woźny przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,
- koszt robocizny – 6,00 zł,

Razem 15,00 zł miesięcznie.

Strażnik miejski (pranie, prasowanie, naprawa umundurowania) przewidziano pranie z częstotliwością przeciętnie 8 razy w miesiącu (w zależności od elementu umundurowania)

Kalkulacja:

- koszt proszku – 10,00 zł,
- koszt wody – 4,00 zł,
- energii elektrycznej – 9,00 zł
- koszt robocizny – 12,00 zł

Razem 35,00 zł miesięcznie.

Stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych – przewidziano pranie z częstotliwością 2 razy w miesiącu.

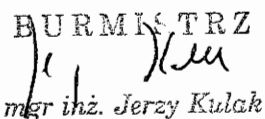
Kalkulacja:

- koszt proszku -2,50 zł
 - koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł
 - koszt robocizny – 2,85 zł
- Razem 6,85 zł miesięcznie**

1000 1000 1000
1000 1000 1000
1000 1000 1000

na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 28 lipca 1998 r.
w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych
strażników gminnych (miejskich) (Dz.U.1998.112.713 ze zmianami)
strażnikom straży miejskiej przydziela się również:

Lp.	Składniki uzupełniające umundurowanie:	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	Dystynkcje	nie mniej niż 12
2	Pas główny w kolorze czarnym	72
3	Pasek skórzany czarny	72
4	Futerał na kajdanki	72
5	Futerał na broń gazową	72
6	Uchwyt do pałki	72
7	Pokrowiec na dokumenty	72
8.	Kamizelka służbowa – odblaskowa	do zużycia
9.	Odznaka Straży Miejskiej metalowa z nazwą miasta i grawerowanym numerem	24
10	Orzełek metalowy SM- haftowany oficerski	24
11.	Peleryna w kolorze ciemnogrnatowym	do zużycia
12.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (zimowe)	24
13.	Obuwie męskie/ damskie w kolorze czarnym (letnie)	12
14.	Krawat w kolorze czarnym	24
15.	Szalik w kolorze ciemnogrnatowym	36
16.	Rękawiczki w kolorze czarnym	36
17.	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym (letnie) 2 szt.	12
18.	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym (zimowe) 2szt.	12
19.	Spinka do krawatu	36
20.	Sznur galowy	nie mniej niż 60

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
POSIŁKÓW PROFILAKTYCZNYCH I NAPOJÓW
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

Ustala się następujący regulamin wydawania napojów:

1. Z napojów będą korzystali wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Przewidywane minimalne rodzaje i ilości napojów:

1. Rodzaje napojów – kawa, herbata, woda mineralna.
2. Dodatki – cukier, słodzik.
3. Przewidywane minimalne ilości:
 - kawa, herbata ok. 0,5 litra dziennie,
 - woda mineralna ok. 0,5 litra dziennie,
 - cukier, słodzik – proporcjonalnie do kawy i herbaty.

Lp.	Stanowisko	Posiłki	za okres
1.	Strażnik Straży Miejskiej	jedno danie gorące dziennie	Od 1 listopada do 31 marca
2.	Goniec	jak wyżej	jak wyżej
3.	Robotnik gospodarczy - woźny	jak wyżej	jak wyżej

Objaśnienia:

1. Posiłki profilaktyczne i napoje zapewnia się również pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Posiłki i napoje wydaje się pracownikom w dniach wykonywania pracy, w okresie uzasadniającym ich wydawanie.
3. Posiłki profilaktyczne zapewnia się pracownikom w wybranym przez pracodawcę punkcie gastronomicznym (stołówce, barze).
4. Kawa, herbata, woda mineralna i dodatki są przekazywane poszczególnym komórkom organizacyjnym w celu sporządzania napojów.

BURMISTRZ

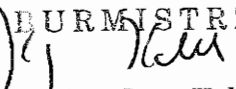
miej. inż. Jerzy Kulak

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Wszystkie prace fizyczne, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ=0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. nr 21, poz. 94 z dnia 16.02.1998 r. dział IV pkt. 3 załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. nr 114, poz. 545 ze zmianami). Obowiązuje zakaz zatrudniania kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej czterech godzin na dobę.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

Na podstawie art. 94¹ kodeksu pracy poniżej przedkładam pracownikom tekst dotyczący równego traktowania kobiet i mężczyzn określonych w Dziale Pierwszym, Rozdziale IIa i Dziale Ósmym Kodeksu pracy.

DZIAŁ PIERWSZY

Rozdział IIa K.P.

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

Art. 18^{3a} . §1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§ 3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

Art. 18^{3b} . §1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

§ 2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.

§ 3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 18^{3a} §1.

Art.18^{3c} §1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

DZIAŁ ÓSMY

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

Art. 176 Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz tych prac.

Art. 177 § 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§2. Przepisu §1. Nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.

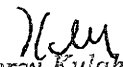
§ 3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 3¹.⁽⁸⁹⁾ Przepisu §3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 5. ⁽⁹⁰⁾ Przepisy § 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika- ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak

Częstotliwość szkoleń w zakresie BHP

Na podstawie :

Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr180, poz.1860) ze zmianami ustalam częstotliwość szkoleń w zakresie BHP :

1. **Szkolenie wstępne** ogólne i na stanowisku pracy przed przystąpieniem do pracy odbywają - wszyscy pracownicy .

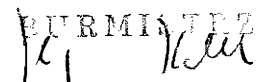
2. **Szkolenie okresowe**

Szkolenie okresowe odbywają w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi i pomocniczych oraz stanowiskach administracyjnych w zakresie:

- osoby zatrudnione na stanowiskach obsługi i pomocniczych (robotnik gospodarczy, woźny) oraz strażnicy miejscy minimum 8 godzin -nie rzadziej niż raz na **trzy lata**;
- osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych (pracownicy wydziałów: Finansowego, Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Nieruchomościami, Oświaty i Spraw Społecznych, Spraw Obywatelskich, Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Promocji, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych) minimum 8 godzin -nie rzadziej niż raz na **sześć lat**.

Szkolenie okresowe odbywają w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku osoby kierujące pracownikami i pracodawca w zakresie:

- pracodawca (Burmistrz, I Zastępca Burmistrza, Sekretarz) oraz osoby kierujące pracownikami (Naczelnik Wydziału Finansowego, Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji, Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Komendant Straży Miejskiej, Kierownik Biura Organizacji i Kadr, Kierownik Referatu – USC, Referatu Dochodów) minimum 16 godzin -nie rzadziej niż raz na **pięć lat**.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Polak

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura/Referatu* zleca wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(rodzaj pracy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Praca została wykonana w dniu..... w godzinach.....

.....
(data i podpis naczelnika/kierownika)

Zobowiązuję się wykorzystać czas wolny z tytułu wypracowanych nadgodzin do końca bieżącego kwartału.

.....
(data i podpis pracownika)

Wprowadzono do ewidencji.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

*Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
[Signature]
mgł inż. Jerzy Kulak

Wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy

Wyrażam zgodę na wyjście pracownika

(imię i nazwisko pracownika)

w dniu.....

w godzinach pracy z powodu ważnych przyczyn osobistych. Czas pracy związany z wyjściem prywatnym zostanie odpracowany w dniu/dniach godzinach

.....

.....

(data, podpis kierownika/naczelnika, pieczęć)

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Folań

Uzasadnienie

W związku z przeniesieniem zadania prowadzenia targowisk gminnych do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dostosowuje się zapisy regulaminu do obowiązujących w tym zakresie zasad. Wprowadzono również zmiany wynikające z nowej regulacji prawnej.

BUHMISTRZ
/s/ *[Signature]*
mgr inż. Jerzy Kulicki