

Załącznik
do Zarządzenia Nr 295/2017/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 15 grudnia 2017 r.

REGULAMIN PRACY w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne.
Rozdział II	- Podstawowe obowiązki Pracodawcy i pracownika.
Rozdział III	- System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.
Rozdział IV	- Wpłata wynagrodzenia za pracę.
Rozdział V	- Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności w pracy.
Rozdział VI	- Bezpieczeństwo i higiena pracy.
Rozdział VII	- Zatrudnianie i ochrona pracy kobiet i młodocianych.
Rozdział VIII	- Organizacja i porządek w pracy.
Rozdział IX	- Nagrody i kary. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
Rozdział X	- Urlopy i zwolnienia od pracy.
Rozdział XI	- Równe traktowanie w zatrudnieniu.
Rozdział XII	- Przepisy końcowe.
Załącznik Nr 1	- Czas pracy strażników Straży Miejskiej oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
Załącznik Nr 2	- Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
Załącznik Nr 3	- Wykaz prac wzbronionych kobietom.
Załącznik Nr 4	- Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
Załącznik Nr 5	- Wniosek o urlop.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwany dalej Regulaminem jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) i ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz inne przepisy wydane na tej podstawie;
 - 2) Pracodawcy - oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic jako kierownika Urzędu Miejskiego w Pabianicach, działającego przy pomocy Sekretarza Miasta;
 - 3) Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
 - 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach i Straż Miejską w Pabianicach;
 - 5) Naczelniku – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 2.

1. Regulamin, określając prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu;

- 2) wyposażenie strażników Straży Miejskiej w umundurowanie oraz pracowników w odzież roboczą, ochronną, obuwie robocze, w środki ochrony indywidualnej i w środki higieny osobistej;
 - 3) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy;
 - 4) określenie pory nocnej;
 - 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.), w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą;
 - 7) sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.
2. Regulamin zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 3.

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

§ 4.

Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5.

1. Pracownik Referatu Spraw Pracowniczych jest obowiązany w imieniu Pracodawcy zapoznać nowo przyjętego pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik, poświadczając zapoznanie się z treścią Regulaminu, poprzez podpisanie oświadczenia, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki Pracodawcy i pracownika

§ 6.

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 2) równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów rozdziału IIa – Równe traktowanie w zatrudnieniu w dziale I – Przepisy ogólne kodeksu pracy, oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 3) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zawieranie na piśmie z pracownikiem umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 5) zapewnienie pracownikom przydziału zadań zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników należytej wydajności i jakości pracy, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed potencjalnymi zagrożeniami;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie wymaganych przepisami prawa pracy badań lekarskich pracowników;
- 10) zapewnienie umundurowania strażnikom Straży Miejskiej;
- 11) zapewnienie pracownikom przysługującej im odzieży roboczej, ochronnej, obuwia ochronnego i środków ochrony indywidualnej;

- 12) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 13) zapewnienie pracownikom prawa do wypoczynku;
- 14) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) wpływanie na kształtowanie przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 16) określenie zasad zaspakajania potrzeb socjalno-bytowych pracowników w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń Referatu Spraw Pracowniczych;
- 18) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy, w formie informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń Referatu Spraw Pracowniczych;
- 19) przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 7.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, Regulaminu, ustalonego porządku w Urzędzie oraz innych przepisów prawa;
- 2) terminowe, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie, obowiązków, zadań oraz prac określonych w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 3) punktualne rozpoczynanie pracy i przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych, oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem;
- 9) wykonywanie poleceń przełożonych, sprawnie, sumiennie i terminowo;
- 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 11) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie Urzędu;
- 14) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami;
- 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 17) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonego umundurowania lub odzieży roboczej; ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 8.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy lub o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy i dostarczyć fotografie w przypadku konieczności wydania legitymacji służbowej;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie oryginały innych dokumentów, wymaganych do zatrudnienia na danym stanowisku i ustalenia warunków pracy i płacy (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie lub kwalifikacje, świadectwa pracy wydane przez poprzednich Pracodawców, zaświadczenie o niekaralności, jeżeli przepis szczególny tak stanowi, dokumenty niezbędne do określenia szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy).
2. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 2, pkt. 3 złożone zostają do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Przed dopuszczeniem do pracy na danym stanowisku, pracownik powinien:

- 1) otrzymać następujące dokumenty:
 - a) umowę o pracę,
 - b) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej,
 - d) zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej - o ile jest to wymagane na zajmowanym stanowisku;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - a) wstępne – ogólne, przeprowadzone przez pracownika właściwego ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) na stanowisku pracy – przeprowadzone przez bezpośredniego przełożonego;
 - 4) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 5) poznać zasady rejestracji czasu pracy;
 - 6) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz poznać bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
 - 7) jeżeli przepisy tego wymagają, przejąć protokolarnie stanowisko pracy;
 - 8) otrzymać niezbędne wyposażenie stanowiska pracy, pieczęcie, dokumentację oraz odzież ochronną lub roboczą, jeżeli takowe przewidziane są dla danego stanowiska pracy.
2. Podczas przeszkolenia o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, pracownik powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą.
 3. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracownik powinien zostać poinformowany na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 10.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z powierzonego wyposażenia stanowiska pracy, pieczęci, dokumentacji oraz z umundurowania lub odzieży roboczej, ochronnej;
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) przedłożyć w Referacie Spraw Pracowniczych kartę obiegową zawierającą wymagane podpisy w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 11.

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania każdej zleconej mu pracy odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do wykonywania także innych zleconych prac niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia jego lub osób z nim współpracujących.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania prac w godzinach nadliczbowych i do pełnienia dyżurów.

§ 12.

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Pracodawcy zobowiązani są do posiadania i okazywania legitymacji służbowych.
2. Legitymacja służbowa podlega zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy na którym nie jest wymagane jej posiadanie.

§ 13.

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

2. Pracownik nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział III

System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po godzinach pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 15.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16.

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące, za wyjątkiem stanowisk strażniczych w Straży Miejskiej.
2. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje okres od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem §17.
3. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy. Rozkład czasu pracy pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wymiar czasu pracy pracowników z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy,
5. Wymiar czasu pracy ustalony w ust. 4 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu Pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
6. Pracownicy ze znacznym stopniem niepełnosprawności nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
7. Na wniosek pracownika z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz za zgodą uprawnionego lekarza może być on zatrudniany w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 4 oraz załącznikiem nr 1, ulega w okresie o którym mowa w ust. 1 obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
9. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 4 oraz załączniku nr 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
11. Pracownikom za pracę w sobotę lub w inny dzień wolny od pracy przysługuje w danym tygodniu lub w tygodniu następnym inny dzień wolny od pracy.

§ 17.

1. Wymiar czasu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) wynosi 40 godzin w tygodniu przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracownicy pracują w oparciu o miesięczne harmonogramy czasu pracy ustalane przez Kierownika USC, działającego w imieniu Pracodawcy.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażniczych w Straży Miejskiej określa art. 29a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 706, z późn. zm.).

§ 18.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy, w tym obejmujących udział pracowników Urzędu w posiedzeniach merytorycznych komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Do rozliczania czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 stosuje się przepisy art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników wymienionych w §19.
5. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, przekroczenie, którego uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia.
6. Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy łącznie z czasem wynikającym z umowy o pracę nie może przekroczyć normy dobowej i tygodniowej w okresie rozliczeniowym.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami o których mowa w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 250 godz. w roku kalendarzowym.

§ 19.

Pracownikami zarządzającymi w imieniu Pracodawcy w Urzędzie są osoby zatrudnione na stanowiskach:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Zastępca Prezydenta Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Skarbnik Miasta.

§ 20.

1. Pracownicy o których mowa w §19 wykonują, w razie konieczności, pracę poza ustalonymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom, o których mowa w ust.1, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje w ciągu okresu rozliczeniowego inny dzień wolny od pracy.

§ 21.

1. W Urzędzie obowiązuje system czasu pracy zgodny z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Pracodawca uwzględniając nieprzewidziane potrzeby Urzędu lub na wniosek pracowników, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może w ciągu roku kalendarzowego wyznaczyć dniem wolnym od pracy inny dzień tygodnia niż sobota. Powyższa zmiana winna być dokonana w terminie pozwalającym na podanie informacji do publicznej wiadomości.

§ 22.

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może na wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pojedynczych pracowników lub pracowników w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu może być określony wymiarem ich zadań lub może trwać w godzinach innych niż określone w §21.
3. Zadaniowy czas pracy wprowadza się na podstawie umowy o pracę.

§ 23.

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje w każdym dniu pracy piętnastominutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

§ 24.

1. Praca wykonywana w godzinach 22:00 - 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.

§ 25.

1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy

- przysługują należności na zasadach określonych w art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i potwierdzenia wykonania polecenia służbowego dokonuje Sekretarz Miasta.

Rozdział IV **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

§ 26.

1. Wynagrodzenie za pracę odpowiada rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy i umowa o pracę.

§ 27.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia danego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatek za pracę w godzinach nocnych dokonywane są raz w miesiącu, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu przy ul. Zamkowej 16, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, załączoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie może być przekazywane na konto bankowe pracownika, z zachowaniem terminów określonych w § 27.

Rozdział V **Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

§ 29.

1. Referat Spraw Pracowniczych prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie indywidualnej karty pracy i obejmuje ona: dobowy czas pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej, pracę w niedzielę i święta i w dni wolne od pracy, nieobecności w pracy jak: choroby, urlopy, wyjazdy służbowe, dyżury.

§ 30.

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym przed rozpoczęciem pracy na liście obecności, za wyjątkiem przypadku, gdy pracownik wykonuje prace poza Urzędem.
2. Za rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym prowadzenie list obecności odpowiedzialni są naczelnicy. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Referat Spraw Pracowniczych.

§ 31.

Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu i odpracować spóźnienie w terminie przez niego wyznaczonym.
2. Fakt spóźnienia i jego odpracowania, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, powinien być zgłoszony w danym okresie rozliczeniowym do Referatu Spraw Pracowniczych.
3. Przyczyny spóźnienia do pracy, na żądanie przełożonego, wymagają pisemnego wyjaśnienia.

§ 33.

1. Pracownik nie może bez zgody bezpośredniego przełożonego opuszczać miejsca pracy.
2. Pracownik wychodzący w sprawach prywatnych w czasie godzin pracy z budynku Pracodawcy jest zobowiązany do dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
3. Za prowadzenie rejestrów „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” są odpowiedzialni naczelnicy.
4. Pracownik obowiązany jest odpracować wyjścia prywatne w terminie uzgodnionym z przełożonym w danym okresie rozliczeniowym.
5. Obowiązek rozliczenia pracowników z wyjść prywatnych spoczywa na naczelniku. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nieodpracowania czasu wyjścia prywatnego, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę za czas nieobecności w pracy.
8. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Pracodawcy powinien określić przełożonemu przewidywany czas powrotu.
9. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem, powinien zgłosić fakt wyjścia swojemu przełożonemu, a w przypadku załatwienia spraw w budynku przełożonemu lub współpracownikom.

§ 34.

1. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. 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.

§ 35.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, lub w dniu następnym: osobiście, telefonicznie przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty; w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z własną chorobą lub chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy są uregulowane przez przepisy szczegółowe.

§ 36.

1. Pracowników nieobecnych w pracy zastępują inni pracownicy wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
2. Objęcie zastępstwa jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasad współżycia społecznego i istoty stosunku pracy.

§ 37.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział VI **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 38.

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

§ 39.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu – ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata;
 - 2) na stanowiskach urzędniczych – co 6 lat, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3) na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach strażniczych w Straży Miejskiej – co 5 lat.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40.

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

§ 41.

1. Pracownikowi użytkującemu w pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Wysokość i tryb dokonywania przez Pracodawcę zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok uregulowane są odrębnie.

§ 42.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Przyjmuje się następujący sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą:
 - 1) dokonywanie okresowych ocen warunków pracy z uwzględnieniem występowania ryzyka zawodowego przy określonych pracach;
 - 2) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, w szczególności poprzez szkolenie wstępne: ogólne i na stanowisku pracy oraz szkolenie okresowe;
 - 3) zabezpieczenie profilaktycznej ochrony zdrowia;
 - 4) opracowywanie i podawanie do powszechnej wiadomości aktów normujących wewnętrzne zasady ochrony przed zagrożeniami;
 - 5) informowanie pracowników używających w pracy monitorów ekranowych, o obowiązku przestrzegania zasad zawartych w „Instrukcji BHP na stanowisku pracy przy monitorach ekranowych” - znajdującej się w Urzędzie.
3. Informacje o ryzyku zawodowym ustalane są odrębnie dla każdego stanowiska pracy.

§ 43.

Zadania wymienione w Rozdziale VI w imieniu Pracodawcy wykonuje pracownik właściwy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VII

Zatrudnianie i ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 44.

3. Ochronę pracy kobiet regulują przepisy kodeksu pracy, a w szczególności dział ósmy – uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 3.

§ 45.

1. Ochronę pracy młodocianych regulują przepisy kodeksu pracy, a w szczególności dział dziewiąty – zatrudnianie młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek w pracy

§ 46.

Pracownicy mogą być zobowiązani do noszenia w godzinach pracy na terenie Urzędu identyfikatorów w sposób umożliwiający identyfikację pracownika.

§ 47.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają u dyżurnych służby ochrony klucze do pomieszczeń w których wykonują pracę.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni zamyka je i oddaje klucze dyżurnemu służby ochrony.

§ 48.

5. Po zakończeniu pracy w danym dniu, każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia powierzonych mu środków pieniężnych i papierów wartościowych;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów w szczególności zawierających dane osobowe, tajemnicę prawnie chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 3) sprawdzenia czy wyłączone zostały urządzenia elektryczne, z wyjątkiem komputerów stacjonarnych oraz czy nie istnieją potencjalne źródła pożaru;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniu, w którym wykonywał pracę, jeżeli opuszcza je jako ostatni;
 - 5) włączenia sygnalizacji alarmowej w pomieszczeniach w nią wyposażonych, jeżeli opuszcza je jako ostatni.
6. Za wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 49.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta urzędowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony czystości indywidualnej, odzież obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych do tego celu miejscach. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem Urzędu wymagana jest zgoda Sekretarza Miasta.

§ 50.

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wnoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 51.

W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych i odpowiednio oznaczonych.

§ 52.

Przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy reguluje odrębne zarządzenie.

§ 53.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

Nagrody i kary. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 54.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania oraz podnoszenie jakości pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

1. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 57.

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.

§ 58.

1. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem pieczętek i druków Pracodawcy;
 - 2) wyrządzenie Pracodawcy znacznej szkody umyślnej;
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
2. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, pomimo zastosowania wcześniej kar porządkowych lub pieniężnych, jest powtarzające się:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przystępowanie do pracy lub jej wykonywanie w stanie nietrzeźwym.
3. W przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział X

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 59.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego wniosek.
2. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.
3. Wniosek o urlop pracownik składa do właściwego naczelnika, a w przypadku jego nieobecności do zastępcy naczelnika lub Sekretarza Miasta, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownicy bezpośrednio podlegli Prezydentowi Miasta składają wniosek o urlop do Prezydenta Miasta.
5. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po wyrażeniu zgody przez właściwego naczelnika albo Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta i przekazaniu wniosku o urlop do Referatu Spraw Pracowniczych.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.
8. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 60.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym w art. 37 §2 Kodeksu pracy.

§ 61.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 62.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik korzysta na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Pracownik chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.
4. Pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia rehabilitacyjnego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
5. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 4 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 63.

Szczegółowe zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu określają przepisy art. 18^{3a} – 18^{3e} kodeksu pracy w rozdziale IIa – Równe traktowanie w zatrudnieniu, w dziale I – Przepisy ogólne.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 64.

Zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

§ 65.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy prawa pracy, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażniczych w Straży Miejskiej – Regulamin Straży Miejskiej.

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W PABIANICACH**

TABELA 1. Godziny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych

L.p.	Dzień tygodnia	I zmiana
1	poniedziałek	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
2	wtorek	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
3	środa	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
4	czwartek	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
5	piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

TABELA 2. Godziny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wyjątkiem robotników gospodarczych, sprzątaczek

L.p.	Dzień tygodnia	I zmiana
1	poniedziałek	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
2	wtorek	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
3	środa	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
4	czwartek	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
5	piątek	7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

o ile w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie został ustalony inny rozkład czasu pracy.

TABELA 3. Godziny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotników gospodarczych, sprzątaczek

L.p.	Dzień tygodnia	I zmiana
1	poniedziałek	13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
2	wtorek	13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
3	środa	13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
4	czwartek	13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
5	piątek	13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰

o ile w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie został ustalony inny rozkład czasu pracy.

TABELA 4. Godziny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażniczych Straży Miejskiej i pracowników służby dyżurnej

L.p.	Dzień tygodnia	I zmiana	II zmiana	III zmiana
1	poniedziałek	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
2	wtorek	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
3	środa	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
4	czwartek	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
5	piątek	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
6	sobota	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
7	niedziela	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰

***Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika _____***
(nazwa komórki organizacyjnej)

STANOWISKO:

OBSADA STANOWISKA:

(imię i nazwisko pracownika)

TYTUŁ SŁUŻBOWY:

I. Obowiązki podstawowe:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Pabianicach, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

II. Obowiązki szczegółowe:

III. Zakres uprawnień i upoważnień:

Pracownik jest upoważniony do:

IV. Obowiązek zastępowania stanowiska:

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie obowiązków wymienionych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

pieczęć i podpis przełożonego

Przyjmuję do wiadomości i stosowania
niniejszy zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności:

data i podpis pracownika

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 1200 kcal/8h pracy, a przy pracy dorywczej - 2304 kcal/8h pracy;
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. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N - przy pracy stałej,
 - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 120 N - przy pracy stałej,
 - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny 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).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 695 kcal na zmianę roboczą,
- prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Praca w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

V. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,
 - l) preparaty do ochrony roślin,
- 2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

I. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała

1. Obciążenie pracą fizyczną

- 1) Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczeta					Chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		W	dorywczo na min.		na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
Do ukończenia 16 lat	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
Od 16 do 18 lat	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Uwaga: wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych
Uwaga: 1kcal = 4,19 kJ

2. Dźwiganie ciężarów i ich transport

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp., przy przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
Wiek	Po powtarzalnym obciążeniu	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30, ciężarów o masie przekraczające następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Po powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	3	5
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

3. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- pochylonej w przysiadzie,
- leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy remoncie pojazdów mechanicznych,
- na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich, posadzkarskich itp.

II. Prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy

1. Mikroklimat gorący

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w pomieszczeniu pracy, gdzie temperatura przekracza 30 C, a wilgotność powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.
- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w zakresie potrzebnym do nauki zawodu, do 3 godzin na dobę, w mikroklimacie gorącym do wartości 260 C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego oraz zapewnienia młodocianym na stanowisku pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.

2. Mikroklimat zimny

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w mikroklimacie zimnym tj. w temperaturze powietrza niższej niż + 14 C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności przy pracach w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszaniu, nawadnianiu, a także gdy występują warunki narażające na przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodocianych pracowników.

3. Mikroklimat zmienny

Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych w środowisku o dużych wahaniami parametrów makroklimatu – nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie 15 C, przy braku możliwości stosowania 15 – 20 minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

III. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu

Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

IV. Praca w hałasie

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8 godz. dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

V. Prace w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone

Pola i promieniowanie elektromagnetyczne z zakresu częstotliwości 0 Hz – 300 GHz.

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

VI. Prace na wysokości

1. Prace poniżej poziomu gruntu

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.

2. Prace na wysokości

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach na wysokości powyżej 3 m, w tym w szczególności grożących upadkiem z wysokości: przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów; prace związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej, prace narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 17 lat przy pracach na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin dziennie, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia zagrożeń wymienionych w punkcie poprzednim.

VII. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których mógłby być zagrożony dalszy ich prawidłowy rozwój psychiczny. W szczególności są to prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych – obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych, prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych.

- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne np. wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w występach i produkcjach zawodowych tancerek i tancerzy w zakładach gastronomicznych.

VIII. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, podczas których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy liniach napowietrznych i kablowych, będących pod napięciem lub w pobliżu napięcia, w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych i elektrycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego – bezpiecznego oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.

Pabianice, dnia

RSP.2350.
(Numer w rejestrze urlopów
wypoczynkowych i okolicznościowych)

WNIOSEK O URLOP

Ja, proszę o udzielenie urlopu:

- wypoczynkowego*
- na żądanie, zgodnie z art. 167² kodeksu pracy**
- okolicznościowego z tytułu*

w dniach: od do (..... godz./dni).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę
(data i podpis Naczelnika/Sekretarza/Prezydenta Miasta)

* - właściwe podkreślić

** w przypadku urlopu na żądanie podpis Naczelnika/Prezydenta Miasta oznacza potwierdzenie wykorzystania urlopu.