

**WÓJT GMINY
JONKOWO**

Zarządzenie Nr **17**.....

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia **05.04.** 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Jonkowo.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.0 Nr 223, poz.1458 z późn. zm)¹ oraz art. 104 , art. 104¹, art. 104² , art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn.zm) , zarządzam, co następuje:

1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jonkowo Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2

Traci moc Zarządzenie Nr 18 a/2004 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 15 lipca 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jonkowo .

3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 **05**..... 2013 r.

W O J T
Wojciech Giecko

¹Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1241, Dz.U. z 2010 Nr 229, poz. 1494, Dz.U. z 2011 Nr 134, poz. 777)

²Dz.0 z 1998 Nr 106 poz. 668, Nr 113 poz. 717, Dz.U. z 1999 Nr 99 poz.1152, Dz.U. z 2000 Nr 19 poz.239, Nr 43 poz.489, Nr 107 poz.1127, Nr 120 poz.1268, Dz.U. z 2001 Nr 11 poz.84, Nr 28 poz.301, Nr 52 poz.538, Nr 99 poz.1075, Nr 111, poz.1194, Nr 123, poz.1354, Nr 128 poz.1405, Nr 154 poz.1805, Dz.U.2002 Nr 74, poz.676, Dz.U. z 2002 Nr 135, poz.1146, Nr 196, poz.1660, Nr 199, poz.1673, Nr 200, poz.1679, Dz.U. z 2003 Nr 166, poz.1608, Nr 213, poz.2081 Dz.U. z 2004 Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz.1001, Nr 120, poz.1252, Nr 240, poz.2407, Dz.U. z 2005 Nr 10 poz.71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz.732, Nr 167, poz.1398, Dz.U. z 2006 Nr 104, poz.708, Nr 133, poz. 935, Nr 104, poz.711, Nr 217, poz.1587, Nr 221, poz.1615, Dz.U. z 2007 Nr 64, poz.426, Nr 89, poz.589, Nr 181, poz.1288, Nr 176, poz.1239, Nr 225, poz.1672, Dz.U. z 2008 Nr 93, poz.586, Nr 116, poz.740, Nr 237, poz.1654, Nr 223, poz.1460, Dz.U. z 2009 Nr 6, poz.33, Nr 99, poz.825, Nr 98, poz.817, Nr 115, poz.958, Nr 219, poz.1704, Nr 58, poz.485, Dz.U. z 2010 Nr 105, poz.655, Nr 135, poz.912, Nr 157, poz.1241, Nr 224, poz.1459, Nr 249, poz.1655, Nr 254, poz.1700, Nr 182, poz.1228, Dz.U. z 2011 Nr 36, poz.181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz.432, Nr 144, poz.855.)

RADCA PRAWNY

Mariola Rogińska

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
 - zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie, jego treści,
 - zapoznania pracownika z obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy,
 - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy — do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
 - ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
- 9) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§10

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w czasie zawartej z nim umowy o pracę na czas określony w wymiarze sześciu miesięcy, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§11

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w obecności Wójta składa ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§12

Pracownik samorządowy ma prawo do:

- 1/ wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w stosownym Rozporządzeniu Rady Ministrów oraz regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jonkowo,
- 2/ dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
- 3/ odpoczynku na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 4/ urlopu wypoczynkowego,
- 5/ bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

13

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie — odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych — w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie, będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej i ratownikiem,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

VI. Urlopy pracownicze

§21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 22

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

23

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również, dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 24

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź — w szczególnych przypadkach - na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 25

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

4. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Inspektor ds. oc i p/poż ustala comiesięczne harmonogramy pracy dla kierowców autobusów.
6. Czas pracy kierowcy zatrudnionego w Urzędzie regulują odrębne przepisy.
7. Czas pracy sprzątaczek określony jest wymiarem zadań ustalonych szczegółowo w zakresie czynności jednakże nie może on przekraczać 8 godzin na dobę

§ 31

Wójt lub sekretarz, ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania referatu zatrudniającego tego pracownika.

§ 32

1. Pracownik zatrudniany wg harmonogramu również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu prace w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - w zamian za pracę w święto — w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 33

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik referatu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy 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 praca.

§ 34

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

V I I I Czas pracy kierowców

§ 38

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdu,
 - 2) obsługę codzienną pojazdu,
 - 3) inne prace podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - 4) niezbędne formalności administracyjne,
 - 5) utrzymanie pojazdu w czystości.
2. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do jej wykonywania.
3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
 - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru nie wykonywał pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 39

1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin.
2. W przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przerwa ta powinna wynosić nie mniej niż 45 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być dzielone na okresy krótsze, trwające nie mniej niż 15 minut każdy, wykorzystywane w okresie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

§ 40

1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§41

1. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przewidziane na odpoczynek, o którym mowa w § 39
3. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu,

Pracodawca pokryje część kosztów zakupu okularów na podstawie przedłożonego rachunku do wysokości określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 46

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, które prowadzone jest przez specjalistę ds. bhp oraz szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej przeprowadzonej przez inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. Na szkoleniu wstępnym pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz ochroną przez zagrożeniami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp — instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony — instruktaż stanowiskowy.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników referatów, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

47

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 48

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi samorządowemu nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i przydzielić odpowiednio zabezpieczone miejsce do ich przechowywania.
2. Pracodawca zabezpiecza niezbędne środki i urządzenia sprzyjające utrzymaniu higieny.
3. Wójt, oddzielnym zarządzeniem, określa zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej.

§ 49

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 54

W Urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości i na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

§ 55

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1/ nagroda pieniężna,
 - 2/ pochwała publiczna,
 - 3/ dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi dany referat w Urzędzie Gminy, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Prace wzbronione kobietom

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 6 do regulaminu.**

XIV. Obsługa interesantów

§ 57

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 14.⁰⁰ i czwartki od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 58

Pracownicy Urzędu są obowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

§ 67

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie, **(wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu)**.

RADCA PRAWNY

Marlena Ropiak

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(Stanowisko)

.....
(Zwolniony z dniem)

L.p	Stanowisko	Data	Podpis
1	Bezpośredni przełożony pracownika		
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)		
3	Sekretarz — zwrot pełnomocnictw, upoważnień,		
4	Archiwum zakładowe		
5	Komisja socjalna		
6	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych / Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych		
7	Informatyk-zwrot sprzętu komputerowego		
8	Pracownik ds. kadr		

Jonkowo , dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

wynagrodzenie,

czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwie zaznaczyć X

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. /Dz. U. Nr 114 poz. 545/ ze zmianami (Dz. U. 2002r. Nr 127, poz. 1092) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej — **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: a/ **12 kg** - przy pracy stałej, b/ **20 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę — po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m — ciężarów o masie przekraczającej: a/ **8 kg** - przy pracy stałej, b/ **15 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
a/ **50 kg** - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych, b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

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%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: a/ wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą, b/ prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości, c/ prace w pozycji wymuszonej,
W prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
Ponadto dla kobiet w ciąży:

- a/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy