

**Zarządzenie Nr K/95/2019
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 15 marca 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Leszna.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 104 – 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. 2018 r., poz. 917 ze zm.), wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Miasta Leszna.

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 r., poz. 917 ze zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. 2018 r. poz. 928 ze zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2018 r. poz. 511 ze zm.),
5. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2018 r. poz. 2137 ze zm.),
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 r. poz. 1632)

§ 2.

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

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
2. wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty i inne wewnętrzne komórki Urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu,
3. Prezydencie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna,
4. osobach zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna, Zastępców Prezydenta Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna,
5. naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych,
6. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę, której bezpośrednio podlega pracownik,
7. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4.

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

§ 5.

Prezydent lub jego Zastępcy każdego dnia od godz. 08.00 do godz. 9.00 przyjmują pracowników w sprawach ogólnych.

§ 6.

1. Prezydent lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych po wyczerpaniu możliwości załatwienia danej sprawy poprzez właściwy wydział lub miejską jednostkę organizacyjną.
2. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się po wcześniejszym osobistym lub telefonicznym ustaleniu terminu i godziny. Osoba zapisująca się na spotkanie zobowiązana jest do przedstawienia wyczerpującej informacji o swojej sprawie wraz z dokumentacją. Za kalendarz spotkań odpowiada Biuro Prasowe.
3. Prezydent lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00-17.30.
4. Naczelnicy zobowiązani są do przyjmowania interesantów każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania interesantów w ramach obowiązującego ich czasu pracy z uwzględnieniem zapisów zawartych w ust. 6.
6. Prezydent na wniosek naczelnika może w uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć interesantów w poszczególnych wydziałach, co następuje w formie zarządzenia Prezydenta.
7. Pracownicy Urzędu winni udzielać interesantom niezbędnych informacji przydatnych do załatwienia danej sprawy i przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawnych, przy czym, gdy istnieją ku temu możliwości faktyczne i prawne, rozstrzygać sprawę na miejscu, a gdy takich możliwości nie ma, określić termin załatwienia sprawy.

§ 7.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Prezydent lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe lub państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 8.

Osobami zarządzającymi zakładem pracy w imieniu pracodawcy są: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta Leszna i Skarbnik Miasta Leszna.

Rozdział II Nawiązanie stosunku pracy

§ 9.

1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się:
 - 1) z Prezydentem – na podstawie wyboru,
 - 2) z Zastępcami Prezydenta i Skarbnikiem Miasta – na podstawie powołania,

- 3) z pozostałymi pracownikami Urzędu – na podstawie umowy o pracę.
2. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w Urzędzie jest:
 - 1) w stosunku do Prezydenta – zaświadczenie Państwowej Komisji Wyborczej o wyborze oraz protokół z sesji Rady Miejskiej Leszna, potwierdzający złożenie ślubowania,
 - 2) w stosunku do Zastępców Prezydenta – zarządzenie Prezydenta o powołaniu,
 - 3) w stosunku do Skarbnika Miasta Leszna – uchwała Rady Miejskiej Leszna o powołaniu,
 - 4) w stosunku do Sekretarza Miasta Leszna, naczelników i kierowników jednostek równorzędnych oraz pozostałych pracowników – umowa o pracę.

§ 10.

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej Leszna, a pozostałe czynności osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta Leszna.
2. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada Miejska Leszna.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna dokonuje Prezydent.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników dokonuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

§ 11.

1. W przypadkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, poprzedza nabór do pracy.
2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania naboru reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.
3. Z pracownikami umowy o pracę zawiera się na czas określony lub na czas nieokreślony, a także na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Strażnika miejskiego zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 12.

1. Wnioski o zatrudnienie pracownika wraz z propozycją kwoty i kategorii zaszeregowania składają naczelnicy w Biurze Kadr i Płac.
2. Po zaopiniowaniu wniosku o zatrudnienie pod względem formalnym przez Biuro Kadr i Płac oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę, Biuro Kadr i Płac przygotowuje umowę o pracę i przedkłada ją do podpisu Prezydentowi lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Warunki płacowe osób, które mają być zatrudnione na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, uzgadnia z Prezydentem Biuro Kadr i Płac.

§ 13.

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny, w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
4. Przed rozpoczęciem pracy pracownik musi poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
5. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien zapoznać pracownika z:
 - 1) Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie,
 - 2) podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
 - 3) metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 4) przepisami bhp i ochrony ppoż., a także potwierdzić na piśmie ten fakt,
 - 5) poziomem ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy i potwierdzić fakt zapoznania się z tym dokumentem na piśmie.
6. Bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu ustala i przygotowuje na piśmie opis stanowiska pracy pracownika, który szczegółowo określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy. Bezpośredni przełożony przygotowuje trzy kompletne egzemplarze opisu stanowiska pracy, z czego dwa egzemplarze przekazuje do Biura Kadr i Płac, a trzeci przekazuje pracownikowi.
7. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie zobowiązany jest niezwłocznie uzyskać w Karcie Wprowadzenia Pracownika w wydziałach wskazanych w Karcie potwierdzenie dokonania czynności formalno – prawnych związanych z przyjęciem do pracy.
8. Wzór **Karty Wprowadzenia Pracownika** określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. Prezydent zatrudniony na podstawie wyboru składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach strażniczych z dniem zatrudnienia składają ślubowanie na zasadach określonych w art. 26 ustawy o strażach gminnych.
4. Pracownicy, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu, obowiązani są odbyć taką służbę w Urzędzie. Pracownicy, o których mowa w zdaniu 1 składają ślubowanie przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, kończącej służbę przygotowawczą.

Rozdział III Rozwiązanie stosunku pracy

§ 15.

1. Pracownik, z którym rozwiązywana jest umowa o pracę zobowiązany jest do dokonania rozliczenia w związku z ustaniem stosunku pracy poprzez uzyskanie wpisów w Karcie Obiegowej.
2. Kartę Obiegową wystawia i przechowuje po wypełnieniu Biuro Kadr i Płac.
3. W Karcie Obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”.
4. Do wpisu w Karcie Obiegowej uprawniony jest:
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów, podlegających zwrotowi w związku z ustaniem zatrudnienia, lub pracownik zastępujący albo bezpośredni przełożony,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy albo bezpośredni przełożony.
5. Wzór **Karty Obiegowej** określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Obowiązki pracodawcy

§ 16.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) stosować zasadę równego traktowania, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) przeciwdziałania zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na naruszaniu godności albo poniżaniu lub upokarzeniu,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 12) udostępniać pracownikom treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - tekst dostępny jest w Biurze Kadr i Płac oraz w wewnętrznej sieci Intranet,
 - 13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 15) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracownika

§ 17.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią dokumentu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
 - 5) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich,
 - 6) przyjmowanie interesantów wyłącznie w pomieszczeniach biurowych,
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,

- 12) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 13) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu pracy, ustalonego porządku i czasu pracy oraz postanowień zawartych w innych aktach regulujących pracę samorządu,
 - 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp a także przepisów ppoż,
 - 15) odbywanie profilaktycznych badań lekarskich w terminie wskazanym przez lekarza medycyny pracy,
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
 - 17) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Urząd i pracowników,
 - 18) dbanie o staranny i estetyczny ubiór, godny pracownika samorządowego,
 - 19) składanie oświadczenia o stanie majątkowym, jeżeli prawo tego wymaga lub na żądanie pracodawcy,
 - 20) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących imienia i nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 21) noszenie w widocznym miejscu w czasie pracy na terenie Urzędu identyfikatora służbowego informującego o imieniu, nazwisku i wydziale, w jakim pracownik jest zatrudniony,
 - 22) codzienne zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi w wewnętrznej sieci Intranet,
 - 23) przestrzeganie zakazu wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 24) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności.
3. Pracownik nie może:
 - 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych,
 - 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - 3) posługiwać się nazwą „Urząd Miasta Leszna” przy załatwianiu spraw prywatnych,
 - 4) opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego.
 4. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 5. Zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 6. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,

- 6) niezwłocznego zgłaszania przełożonym przypadków uszkodzenia zabezpieczenia, zaginięcia lub kradzieży klucza od zajmowanego pomieszczenia.
7. Za wykonanie określonych w ust. 6 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) bezpośredni przełożony - w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy - w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca,
 - 4) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
8. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 6 i 7 sprawuje bezpośredni przełożony lub jego zastępca.

§ 18.

Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

§ 19.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Pracownik, z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu powyżej, dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu - w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.
3. Informację o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek oraz o jej zakończeniu lub zawieszeniu pracownicy przedkładają do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu - naczelnikowi, w dalszej kolejności Prezydentowi, a następnie składają w Biurze Kadr i Płac.
4. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.
5. Strażnik nie może bez zezwolenia Komendanta Straży Miejskiej podejmować innego zatrudnienia. Zezwolenie powinno być udzielone na piśmie.

§ 20.

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta Leszna i Skarbnik Miasta Leszna oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 21.

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie o popełnieniu takiego przestępstwa), jest zobowiązany niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub naczelnika z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub naczelnika nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić właściwego decernenta nadzorującego pracę wydziału, a w przypadku gdy i to nie jest możliwe lub uzasadnione, Prezydenta.
3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta.
4. Pracownicy, bezpośredni przełożeni, naczelnicy i decernenci są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§ 22.

1. Przyjętym sposobem przekazywania bieżących informacji, zarządzeń, procedur oraz innych dokumentów, jest umieszczanie ich w wewnętrznej sieci Intranet. Fakt zamieszczenia jest jednoznaczny z faktem zapoznania się z takim dokumentem przez każdego pracownika za wyjątkiem kierowcy, pracowników kontrolujących parkingi, robotników gospodarczych, sprzętaczek oraz strażników. Naczelnicy, którym podlegają pracownicy na ww. stanowiskach, obowiązani są zapoznać tych pracowników z dokumentami zamieszczonymi w sieci Intranet za pisemnym potwierdzeniem i dostarczyć oświadczenia w tym zakresie do Biura Kadr i Płac.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, czynności, o których mowa w ust. 1 dokonywane są przez naczelnika w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.

Rozdział VI

Ocena pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§ 23.

1. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział VII

Termin i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.
3. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na dzień 28 każdego miesiąca jednakże dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na konto bankowe pracownika.

Rozdział VIII

Ekwiwalent pieniężny na zakup materiałów biurowych

§ 25.

1. Za korzystanie z własnych przyborów biurowych i materiałów piśmienniczych może zostać wypłacony ekwiwalent pieniężny dla pracowników zatrudnionych:
 - 1) na podstawie wyboru,
 - 2) na podstawie powołania,
 - 3) na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 4) na stanowiskach pomocniczych - pomoc administracyjna.
2. Ekwiwalent przysługuje w wysokości 1% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego w danym roku) za każdy miesiąc i wypłacany jest jednorazowo do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Wysokość ekwiwalentu jest wprost proporcjonalna do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.
4. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej w przypadkach:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego,
 - 6) urlopu wychowawczego,
 - 7) urlopu bezpłatnego,
 - 8) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, przekraczających łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku.

Rozdział VIII Czas pracy

§ 26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynkach Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników Straży Miejskiej, którzy pracują w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom kalendarzowym.
3. Czteromiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące:
 - 1) styczeń – kwiecień,
 - 2) maj – sierpień,
 - 3) wrzesień – grudzień.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności jest zgodny z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy dla pracowników Urzędu jest sobota, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2.

§ 28.

1. Podstawowe godziny pracy Urzędu to:
 - 1) od 7.30 do 17.00 w poniedziałki,
 - 2) od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku.
2. Pracownicy, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Rozkład czasu pracy w poniedziałki dla podległych pracowników ustalają naczelnicy w następujących godzinach: od 7.30 do 15.30 lub od 9.00 do 17.00.

§ 29.

1. Pracownicy Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych poniżej:
 - 1) pracownicy Biura Strefy Płatnego Parkowania kontrolujący parkingi pracują od poniedziałku do piątku, od godziny 10.00 do 18.00;
 - 2) pracownicy Centrum Informacji Turystycznej pracują od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy według ustalonego harmonogramu w przedziale czasowym:
 - a) od 08.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku,
 - b) od 08.00 do 16.00 w soboty;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Wydziale Organizacyjnym – Referacie Administracyjno – Gospodarczym na wskazanych niżej stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - a) robotnicy gospodarczy **od 06.30 do 14.30,**

- b) sprzątaczką wykonującą pracę w Centrum Informacji Turystycznej, Ratuszu, Straży Miejskiej od 07.30 do 15.30,
 - c) pozostałe sprzątaczkę od 15.30 do 21.30.
2. Pracownicy Straży Miejskiej pracują:
- 1) w podstawowym systemie czasu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w rozkładzie tryzmianowym według ustalonego harmonogramu w następujących przedziałach czasowych:
 - I zmiana od 06.00 do 14.00
 - II zmiana od 14.00 do 22.00
 - III zmiana od 22.00 do 06.00,
 - 2) Komendant Straży Miejskiej, wyjątkowo może ustalić inny rozkład czasu służby w poszczególnych dniach tygodnia, oraz inne niż ww. godziny rozpoczęcia i zakończenia służby dla wszystkich lub części strażników, jeżeli jest to uzasadnione szczególnym charakterem wykonywanych zadań,
 - 4) harmonogram podawany jest do wiadomości wszystkich pracowników Straży Miejskiej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Straży Miejskiej,
 - 5) w szczególnych przypadkach niezależnych od pracodawcy dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie pracy, w ramach dyspozycyjności strażników za zgodą Komendanta Straży Miejskiej,
 - 6) o zmianach w miesięcznym harmonogramie pracy strażnik, którego grafik ulega zmianie, powinien być powiadomiony z przynajmniej 3-dniowym wyprzedzeniem przez przełożonego telefonicznie, mailowo lub osobiście.
3. Każdy strażnik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Harmonogram czasu pracy dla pracowników Urzędu dla których jest wymagany, ustala się najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem miesiąca poprzedzającego miesiąc następny. Harmonogram ustala bezpośredni przełożony pracowników i przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta Leszna. Zatwierdzony harmonogram należy dostarczyć do Biura Kadr i Płac.
5. Harmonogram sporządza się na okres 1 miesiąca.
6. Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę dla:
- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) radców prawnych,
 - 3) zainteresowanego pracownika, zaaprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Na pisemny wniosek pracownika, dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach stosowanie w Urzędzie systemu skróconego tygodnia pracy. W systemie tym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin.

§ 30.

- 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku.
- 2. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
- 3. Należy zapewnić pracownikom:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy czym nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
4. Pracownikom w ciąży obsługującym monitor ekranowy przysługuje 10 – minutowa przerwa po każdym 50 minutach pracy przed ekranem monitora.
 5. Jeżeli temperatura powietrza w pomieszczeniach biurowych przekracza 28 °C w okresie letnim, bezpośredni przełożony może skrócić czas pracy podległych sobie pracowników lub wprowadzić przerwy wliczone do czasu pracy, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§ 31.

Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 32.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 33.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinien być złożony najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia. Wzór **Wniosku o udzielenie czasu wolnego albo wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych** stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży.
3. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi do ukończenia przez nie 8 roku życia mogą być delegowani poza stałe miejsce pracy i świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej wyłącznie za swoją zgodą wyrażoną pisemnie.

§ 34.

1. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 180 godzin w roku kalendarzowym.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę samochodu osobowego nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, ustala się w umowie o pracę.

§ 35.

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz z uwzględnieniem art. 29a ustawy o strażach gminnych, wypłaca się je w następujący sposób:
 - 1) za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przysługuje dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszczerowania.

§ 36.

1. Pracownicy zarządzający Urzędem w imieniu pracodawcy i naczelnicy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Naczelnikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 35, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 37.

Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 38.

1. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w § 35 ust. 1 pkt 2.

§ 39.

1. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy naczelnicy zobowiązani są do prowadzenia kwartalnych kart czasu pracy dla wszystkich pracowników danego wydziału.

2. Sporządzone dla każdego pracownika karty czasu pracy naczelnicy przekazują do Biura Kadr i Płac, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym wystąpiły godziny nadliczbowe w wydziale, naczelnik zobowiązany jest do przekazania w terminie jak w ust. 2 wykazu takich nadgodzin, który powinien zawierać:
 - 1) liczbę przepracowanych nadgodzin w poszczególnych miesiącach okresu rozliczeniowego w podległym wydziale,
 - 2) liczbę przepracowanych w tym okresie godzin nadliczbowych przez danego pracownika z uwzględnieniem dnia miesiąca i liczby godzin nadliczbowych w konkretnym dniu.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 3) strażników w sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§ 41.

1. Pracodawca może wprowadzić w Urzędzie dni dodatkowo wolne od pracy.
2. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być wprowadzony przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w sobotę w ramach tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 28 Regulaminu pracy wobec wszystkich pracowników lub grup pracowników a w szczególności w sytuacjach:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 2) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
 - 5) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.

Rozdział X Porządek i organizacja pracy

§ 42.

1. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze jej rozpoczynania znajdować się w miejscu wykonywania pracy.
2. Listy obecności pracowników na dany miesiąc kalendarzowy sporządza Biuro Kadr i Płac.
3. Listy obecności prowadzą poszczególne wydziały.
4. Listy obecności kontrolują naczelnicy oraz pracownicy Biura Kadr i Płac.
5. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed przystąpieniem do pracy.
6. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
7. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 43.

1. W celu prawidłowej ewidencji czasu pracy:
 - 1) listy obecności, ewidencje wyjść w godzinach służbowych, ewidencje wyjść w celach prywatnych oraz odpracowań czasu wykorzystanego do celów prywatnych są prowadzone w poszczególnych wydziałach,
 - 2) w wydziałach, na podstawie dokumentów wymienionych w § 43 ust. 2 pkt 1 oraz list obecności, prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, zwana kartą czasu pracy.
2. Naczelnicy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, dyscypliny pracy oraz kart czasu pracy i za terminowe dostarczenie do Biura Kadr i Płac list obecności oraz kwartalnych kart czasu pracy.
3. Wyjścia służbowe oraz prywatne w godzinach pracy są odnotowywane w odrębnie prowadzonych ewidencjach:
 - 1) **Ewidencji wyjść w godzinach służbowych**, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu,
 - 2) **Ewidencji wyjść w celach prywatnych**, której wzór stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Rozdział XI Zwolnienia od pracy

§ 44.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 45.

1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
 - 1) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 2) na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 3) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) 2 dni lub odpowiednią do wymiaru etatu ilość godzin (maksymalnie 16 godzin) – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.
2. Osoba, która posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, ma 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 ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Zwolnienie od pracy w takich przypadkach obejmuje wyłącznie czas (godziny) niezbędny do realizacji celu zwolnienia.

§ 46.

- Zwolnienie od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
- 1) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym,
 - 5) ławnikowi sądowemu,
 - 6) pozostałych sytuacjach wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 47.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia dokonuje naczelnik lub bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika – **Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych** stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik opuszczający miejsce pracy po uzyskaniu zgody przełożonego obowiązany jest każdorazowo dokonać wpisu w odpowiedniej ewidencji, a w przypadku wyjścia prywatnego dostarczyć wymieniony w ust. 2 wniosek do Biura Kadr i Płac, do 5 dnia po kwartale którego dotyczy, jako załącznik do kwartalnych kart czasu pracy.
5. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności obowiązani są odpracować zwolnienie od pracy w tej samej dobie, w której udzielono im zwolnienia.

Rozdział XII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 48.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr i Płac.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr i Płac o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie o przyczynie nieobecności.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności.

§ 49.

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
- 2) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki,
- 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 50.

W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 49 pracownik jest obowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia

do pracy, stosownym zaświadczeniem lekarskim (§ 49 pkt 1 - 3) o ile zostało wystawione w wersji papierowej lub pisemnym oświadczeniem pracownika (§ 49 pkt 4 – 5).

Rozdział XIII **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 51.

Niniejszy rozdział reguluje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym szkoleniami w tym zakresie, zasadami dotyczącymi badań lekarskich, przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy.

§ 52.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Kodeks pracy.
3. Naczelnicy sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanych przez nich komórkach.
4. W Urzędzie działa zakładowa komisja bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami art. 237¹², 237¹³ i 237^{13a} Kodeksu pracy powołana zarządzeniem Prezydenta.
5. W skład komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownik służby bhp i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz przedstawiciele pracowników.
6. Przedstawiciele pracowników wybierani są na 3 letnią kadencję przez ogół pracowników. Początek kadencji liczony jest z początkiem kolejnego roku kalendarzowego.

§ 53.

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie szkolenia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
2. Szkolenie prowadzone jest jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
3. Szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bhp i ppoż. prowadzą pracownicy służby bhp oraz jednostki szkolące.

§ 54.

1. Szkolenie wstępne bhp przeprowadzane jest w formie instruktażu, według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, tzw. instruktaż ogólny bhp,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, tzw. instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnieni pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz inne zobowiązane do udziału w szkoleniu osoby.
3. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:
 - 1) obowiązkami pracodawcy oraz prawami i obowiązkami pracownika, podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi

- w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy, oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Urzędzie,
 - 3) zasadami ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru,
 - 4) zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku.
4. Instruktaż stanowiskowy prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników zgodnie z obowiązującym Programem szkolenia wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp pracowników Urzędu Miasta Leszna.
 5. Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego bezpośredni przełożeni pracowników obowiązani są potwierdzić własnoręcznym podpisem w Karcie szkolenia wstępnego bhp, po czym kartę przekazać pracownikowi służby bhp.
 6. **Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w Urzędzie Miasta Leszna stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.**

§ 55.

1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, a fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 56.

1. Szkolenie okresowe pracowników, które ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie przeprowadza się:
 - 1) raz w roku dla pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne,
 - 2) raz na 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - 3) raz na 5 lat dla pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 4) raz na 6 lat dla pozostałych pracowników, w tym dla pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych, jeżeli zostało tak wskazane w ocenie ryzyka zawodowego.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.
3. Pierwsze szkolenie okresowe pozostałych pracowników przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

§ 57.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy (także stażystę) na wstępne badania lekarskie.
2. W trakcie zatrudnienia pracodawca obowiązany jest kierować a pracownik ma obowiązek poddawania się badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Skierowania na wstępne badania lekarskie przygotowuje i przekazuje Biuro Kadr i Płac w terminie określonym w ust. 1, na badania okresowe w terminie umożliwiającym odbycie badań przed upływem terminu ważności dotychczasowego zaświadczenia lekarskiego.
4. W przypadku niezdolności trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Biura Kadr i Płac o wydanie skierownia na badania kontrolne w terminie umożliwiającym realizację tych badań i uzyskanie zaświadczenia lekarskiego przed przystąpieniem do pracy.

5. Dostarczone przez pracowników zaświadczenia lekarskie przechowywane są w aktach osobowych.

§ 58.

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy (stanowisko komputerowe) co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca refunduje koszt zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych.
2. W terminie do dnia 15 października pracodawca ustala górną kwotę refundacji na kolejny rok kalendarzowy, mając na uwadze aktualne ceny zakupu okularów/soczewek kontaktowych.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące refundacji określa *Procedura refundacji zakupu okularów / soczewek kontaktowych*.

§ 59.

W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 60.

1. W budynkach Urzędu oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować: pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji.
2. Przed rozpoczęciem pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
3. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Ogólna instrukcja bhp oraz Instrukcja ewakuacji pracowników Urzędu Miasta Leszna.

Rozdział XIV

Odzież i obuwie robocze środki ochrony indywidualnej oraz elementy umundurowania

§ 61.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
3. Nadzór nad używaniem zgodnie z przeznaczeniem odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pełni naczelnicy, którym podlegają pracownicy stosujący ww. środki.

§ 62.

1. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) archiwista,
 - 4) magazynier,
 - 5) kierowca.
2. Ustala się rodzaje odzieży i obuwia roboczego dla danego stanowiska oraz przewidywane okresy ich użytkowania. ***Tabela norm odzieży i obuwia roboczego***

dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Leszna stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość używania przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży własnej dokonuje się odpowiednio do ustalonego okresu używalności.
5. Za pranie własnej odzieży roboczej, pracodawca raz w roku wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny według corocznie sporządzanych kalkulacji, odrębnych dla poszczególnych stanowisk.
6. Wysokość ekwiwalentu jest wprost proporcjonalna do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.
7. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej w przypadkach:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego,
 - 6) urlopu wychowawczego,
 - 7) urlopu bezpłatnego,
 - 8) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, przekraczających łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku.
8. Dla każdego pracownika, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5 zakłada się **Kartę ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej i elementów umundurowania**. Po wypełnieniu karty przechowuje się w osobnej dla każdego pracownika ewidencji. Wzór karty stanowi **załącznik Nr 8** do Regulaminu.

§ 63.

1. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej:
 - 1) robotnik gospodarczy,
 - 2) kierownik Biura Projektów Współfinansowanych,
 - 3) kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji,
 - 4) naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
 - 5) geolog powiatowy,
 - 6) geodeta powiatowy,
 - 7) miejski konserwator zabytków.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, okresy oraz sposób ich użytkowania określają **Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania środków ochrony indywidualnej** stanowiące **załącznik Nr 9** do Regulaminu.
3. Pracownikom na stanowiskach wymienionych w § 63 ust. 1 zakłada się **Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz umundurowania**, której wzór stanowi **załącznik Nr 12** do Regulaminu.

§ 64.

1. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie jednolitego umundurowania:
 - 1) pracownik kontrolujący parkingi,
 - 2) strażnik.
2. Elementy umundurowania, czasookresy oraz sposób ich użytkowania określają **Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania elementów umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi** stanowiące załącznik Nr 10 do Regulaminu, oraz **Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania elementów umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej** stanowiące załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Pracownikom wymienionym w § 64 ust. 1 pkt 1- 2 zakłada się kartę ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej i elementów umundurowania o której mowa w § 62 ust. 6, a także **Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania**, której wzór stanowi **załącznik Nr 12** do Regulaminu.
4. Sprawy związane z wydawaniem, naliczaniem i rozliczaniem elementów umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi prowadzi Biuro Kadr i Płac.
5. Sprawy związane z zakupem, wydawaniem, naliczaniem i rozliczaniem elementów umundurowania dla strażników prowadzi Komendant Straży Miejskiej.

§ 65.

1. Pracownikom kontrolującym parkingi pracodawca dofinansowuje koszt zakupu gorącego posiłku w okresie od 01 listopada do 31 marca każdego roku.
2. W terminie do dnia 31 października danego roku pracodawca ustala górną kwotę dofinansowania do jednego posiłku dziennie.
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za posiłek.

§ 66.

1. Ustala się następujące stanowiska, za które przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów związanych z zakupem reprezentacyjnego ubioru służbowego:
 - 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. **Szczegółowe sprawy związane z przyznawaniem określonego w ust. 1 ekwiwalentu, zakres wyposażenia, normy przydziału i czasookres używalności** reguluje **załącznik Nr 13** do Regulaminu.

Rozdział XV

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 67.

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 68.

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest naczelnik wydziału.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, naczelnik powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badań stanu jego trzeźwości.
3. Naczelnik powinien poinformować pracownika, iż w razie potwierdzenia wynikiem badania, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.
4. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz naczelnicy taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 69.

1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 68 ust. 1 bezpośredni przełożony powiadamia o zaistniałym fakcie pracownika służby bhp oraz Sekretarza Miasta Leszna, którzy decydują o dalszym postępowaniu włącznie z wezwaniem Policji w celu przebadania pracownika mogącego być w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
3. Z czynności, o których mowa powyżej sporządzany jest protokół. Zatwierdzony przez pracodawcę oryginał protokołu przekazuje się do Biura Kadr i Płac, a odpis wręcza się pracownikowi.

Rozdział XVI Ochrona pracy kobiet

§ 70.

1. W Urzędzie przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko. **Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym dziecko** stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie z którego wynika, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 71.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

3. Pracodawca, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może zobowiązać pracownicę do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią.

§ 72.

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział XVII Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 73.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Dodatkowo pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. 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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, regularne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie Urzędu albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków Urzędu,
 - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,

- 12) rażąco naruszenie Regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń - ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
 6. Naruszenia określone w ust. 1 i 2 oraz ust. 4 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy; niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 1 pkt 1 i 2.
 7. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 1 i 2 oraz ust. 4 pracodawca może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej.

§ 74.

1. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
2. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez pracodawcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
3. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie naczelnik, któremu pracownik bezpośrednio podlega sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

Rozdział XVIII Postanowienia końcowe

§ 75

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy.
2. Datą zapoznania się pracowników Urzędu z treścią Regulaminu pracy, jest data jego umieszczenia w wewnętrznej sieci Intranet, z zastrzeżeniem pracowników na stanowiskach kierowcy, pracowników kontrolujących parkingi, robotników gospodarczych, sprzątaczek oraz strażników.
3. Uregulowania niniejszego Regulaminu należy stosować także do bezrobotnego odbywającego staż w Urzędzie.
4. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy.
5. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
6. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 76

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 77

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc:
 - 1) Regulamin pracy z dnia 15 grudnia 2017 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 633/2017 Prezydenta Miasta Leszna oraz jego późniejsze zmiany wprowadzone:
 - a) Zarządzeniem Nr 24/2018 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 16 stycznia 2018 r.,
 - b) Zarządzeniem Nr K/296/2018 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 20 czerwca 2018 r.,
 - 2) wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami - dotychczas wydane - zarządzenia i instrukcje Prezydenta.

§ 78

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

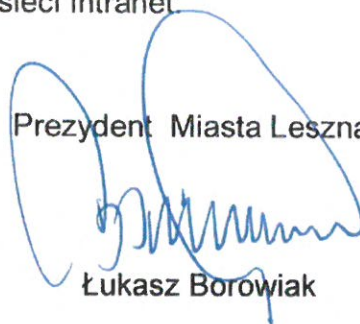
§ 79

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy wymagają do swej ważności formy pisemnego aneksu do niniejszego zarządzenia, którego treść będzie ustalona i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym w Urzędzie oraz w Kodeksie Pracy.


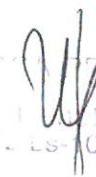
§ 80

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w wewnętrznej sieci Intranet.

Prezydent Miasta Leszna



Lukasz Borowiak

  **PREZES**
Miasta Torz
12 LS-07/91 *+Kania*

URZĄD MIASTA LESZNA

Leszno, dnia.....

.....
pieczęćka Urzędu

KARTA WPROWADZENIA PRACOWNIKA

CZĘŚĆ I DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Nazwa stanowiska	
Stanowisko ds.	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Data zatrudnienia pracownika	

Wykaz niezbędnych informacji dot. zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w związku z zatrudnieniem nowego pracownika	Data, pieczęćka i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej
---	--

CZĘŚĆ II DZIAŁANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM ZATRUDNIENIA

Biuro Kadr i Płac

1) wydanie skierowania na wstępne badania lekarskie (medycyna pracy)	
2) określenie obowiązku odbycia służby przygotowawczej	
3) zapytanie o karalność *	
4) wydanie dokumentów wymaganych przy zatrudnieniu pracownika: (kwestionariusz osobowy dla pracownika, oświadczenia dot.: opieki nad dzieckiem, działalności gospodarczej, renty, emerytury, oświadczenia dot.: konta bankowego, urzędu skarbowego, PIT-2), inne:	
5) wydanie druku oświadczenia majątkowego *	
	Data i podpis pracownika

CZĘŚĆ III DZIAŁANIA WPROWADZAJĄCE**Biuro Kadr i Płac**

1) otrzymanie umowy o pracę wraz z informacją dla pracownika	
2) zapoznanie się z regulaminami i procedurami: Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania pracowników UML, Regulamin Organizacyjny, Statut Miasta Leszna, Zarządzenia związane z BHP w Urzędzie, Regulamin ZFŚS, Regulamin służby przygotowawczej i organizowania egzaminu, Regulamin Okresowej Oceny Pracowników, Regulamin zasad i warunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Zarządzenie dot. zasad udzielania i rejestracji upoważnień/pełnomocnictw, Zarządzenie dot. przyjmowania, przetwarzania i przechowywania oświadczeń majątkowych, Procedura udzielania urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, Procedura kontroli obecności w pracy i ewidencji czasu pracy, Procedura udzielania urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy, Procedura refundacji zakupu okularów/ soczewek, Procedura postępowania w razie wypadku Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, Kodeks etyki	
3) odbiór identyfikatora	
4) odbycie przeszkolenia z zakresu BHP, ryzyka zawodowego i ppoż.	
5) zapoznanie z instrukcją przeciwpożarową	
Data i podpis pracownika	

Biuro Kadr i Płac

1) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	
2) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie	
3) wydanie oświadczenia o podwyższonych kosztach uzyskania przychodu * (w przypadku osób mieszkających poza Leszmem)	
Data i podpis pracownika	

Referat ds. Informatyzacji

zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego	
Data i podpis pracownika	

Ochrona danych osobowych	
przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych	
wydanie klauzuli informacyjnej	
	Data i podpis pracownika
Naczelnik (bezpośredni przełożony nowego pracownika)	
1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego bhp	
2) wydanie i przekazanie Opisu Stanowiska Pracy (1 egz. dla pracownika, 2 egz. do Biura Kadr i Płac),	
3) zgłoszenie o wydanie pieczęci imiennej lub innych pieczęci	
4) określenie upoważnień/ pełnomocnictw niezbędnych do pracy na określonym stanowisku	
5) zapoznanie z regulaminami i procedurami obowiązującymi na danym stanowisku pracy	
inne	
	Data i podpis pracownika
Biuro Kadr i Płac	
1) szkolenie z identyfikacji wizualnej Miasta Leszna	
	Data i podpis pracownika

* wpisać odpowiednio dotyczy/ nie dotyczy

Uwaga

Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do Biura Kadr i Płac w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia. Karta jest włączana do części A akt osobowych pracownika.

KARTA OBIEGOWA rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK.....
(nazwisko i imię)
WYDZIAŁ / KOMÓRKA ORGANIZACYJNA.....
.....
STANOWISKO.....
DATA ZATRUDNIENIA.....
DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRAC.....

MIEJSCE / RODZAJ UZYSKANIA ROZLICZENIA:	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY:	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	2	3	4
Wydział Organizacyjny - Referat Administracyjno - Gospodarczy - pieczęć, - sprzęt i narzędzia pracy - wydawnictwa, - dokumenty wypożyczone z archiwum zakład.			
Wydział Organizacyjny - Referat ds. Informatyzacji - login i hasło do programów, - login i hasło do poczty elektron. i kont internetowych			
Biuro Kadr i Płac - dofinansowanie do nauki, - upoważnienia, - legitymacja służbowa, - identyfikator służbowy, - karta czasu pracy, - rozliczenie umowy pożyczki z ZFŚS, - ubezpieczenie (polisa), - pobrane zaliczki, - wyrejestrowanie z ZUS, - umundurowanie, - odzież i obuwie robocze.			
Własna komórka organizacyjna przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
Kasa Zapomogowo Pożyczkowa - rozliczenie umowy pożyczki, posiadanych wkładów			
Inne:			

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ALBO O WYPŁATĘ
WYNAGRODZENIA
za pracę w godzinach nadliczbowych**

Imię i nazwisko:.....

Wydział:

W związku z pracą w godzinach nadliczbowych w dniu:.....
(podać dodatkowo ilość przepracowanych godzin)

1. Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego*:

a) w bieżącym okresie rozliczeniowym w wymiarze w dniu
(ilość godzin)

b) w dalszych okresach rozliczeniowych bezpośrednio przed urlopem
wypoczynkowym lub po jego
zakończeniu, tj. w wymiarze w dniu
(ilość godzin)

2. Oświadczam, że nie będę wykorzystywać czasu wolnego i wnoszę o wypłatę
należnego wynagrodzenia.*

*niepotrzebne skreślić

PODPIS PRACOWNIKA:

PODPIS OSOBY ZASTĘPUJĄCEJ:

AKCEPTACJA:

.....

.....

**Ewidencja wyjść
w godzinach służbowych**

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Symbol wyjść	Godzina		Dokąd lub cel (wyjścia służbowego)	Liczba minut - przyczyna						Podpis	
				wyjścia	przyjścia		M	P	S	O	U	N		
		razem	X	X	X	X								X

Objaśnienia do symboli wyjść:

SŁ – wyjście w celach służbowych

M – zwolnienia dla matek karmiących

P – zwolnienia do prac społecznych

S – zwolnienia w celach szkoleniowych

O – zwolnienia w celach osobistych

U – pozostałe nieobecności usprawiedliwione

N – nieobecności nieusprawiedliwione

Ewidencja wyjść w celach prywatnych
..... r.

Imię i nazwisko pracownika	Data zwolnienia od pracy	Godziny zwolnienia od pracy	Podpis pracownika	Podpis pracodawcy	Data odpracowania zwolnienia od pracy	Godziny odpracowania zwolnienia	Podpis pracownika	Podpis pracodawcy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość , data)

.....
(wydział/biuro)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
go reprezentującej)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane:

w dniu..... od godz..... do godz.

w dniu..... od godz..... do godz.

w dniu..... od godz..... do godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby go reprezentującej)

* Wniosek należy załączyć do kwartalnej karty czasu pracy pracownika za dany okres

TABELA NORM ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIASTA LESZNA

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres użytkowania
1.	sprzątaczką	fartuch przedni	1 szt.	1 rok
		obuwie robocze pełne I klasy odporności na poślizg	1 para	
		podkoszulek bawełniany	2 szt.	
		nakrycie głowy	1 szt.	
		rękawice robocze nitrylowe	10 szt.	
2.	robotnik gospodarczy	spodnie robocze	2 szt.	1 rok
		koszula flanelowa z długim rękawem	2 szt.	
		obuwie robocze	1 szt.	
		nakrycie głowy	1 szt.	
		rękawice drelichowe	4 szt.	
3.	archiwista	fartuch przedni	1 szt.	1 rok
		obuwie robocze pełne	1 szt.	
		nakrycie głowy	1 szt.	
		rękawiczki z materiału	2 szt.	
4.	magazynier	fartuch przedni	1 szt.	1 rok
		obuwie robocze	1 szt.	
		nakrycie głowy	1 szt.	
		rękawice gumowe	10 szt.	
5.	kierowca	fartuch z długimi rękawami	1 szt.	1 rok
		obuwie robocze pełne	1 szt.	
		nakrycie głowy	1 szt.	
		rękawice robocze nitrylowe	10 szt.	
		rękawice drelichowe	2 szt.	

.....
(zakład pracy)

**KARTA EWIDENCJI WYPŁAT EKWIWALENTÓW PIENIĘŻNYCH ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ICH PRANIE, A TAKŻE PRANIE ELEMENTÓW UMUNDUROWANIA**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

L.p.	Okres pracy, za który naliczono ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu do wypłaty (zł) za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego	Kwota ekwiwalentu (zł) za pranie własnej odzieży roboczej oraz elementów umundurowania	Łączna ekwiwalentu do wypłaty (poz. 3+4)	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Przyjmując do wiadomości (podpis pracownika)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania środków ochrony indywidualnej

§ 1.

Ustala się tabelę należności środków ochrony indywidualnej.

L.p.	Stanowisko	Środek ochrony indywidualnej	Jednostka miary	Ilość	Czasookres
1.	robotnik gospodarczy	ochronniki słuchu nauszne	szt.	1	do zużycia
2.	kierownik Biura Projektów Współfinansowanych	kask	szt.	1	do zużycia
3.	kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji	kask	szt.	1	do zużycia
4.	naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	kask	szt.	1	do zużycia
5.	geolog powiatowy	kask	szt.	1	do zużycia
6.	geodeta powiatowy	kask	szt.	1	do zużycia

§ 2.

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej zostały uzależnione od charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku oraz związanymi z tym zagrożeniami, wymagań higienicznych oraz sanitarnych.
2. Ww. środki przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
3. Odpowiedzialnym za zakup środków ochrony indywidualnej jest kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego.
4. Odpowiedzialnym za wydanie środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie ewidencji jest pracownik służby bhp.
5. Zakład pracy może przydzielić używane środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne oraz użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higienicznym i sanitarnym.

§ 3.

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inne.
2. Jeżeli utrata, zniszczenie lub zagubienie ww. środków nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę na wniosek pracownika można obniżyć lub umorzyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia bądź utraty.

3. W przypadku porzucenia pracy przez pracownika i nie rozliczenia się ze środków ochrony, koszt nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów ponosi pracownik.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika lub pracodawcę, że środki ochrony indywidualnej nie spełniają swojej roli ochronnej i może to mieć wpływ na bezpieczeństwo podczas wykonywania pracy, nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Jednocześnie naczelnik lub pracownik służby bhp, występuje do pracodawcy z wnioskiem o wydanie nowych środków.

Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi

§ 1.

Ustala się tabelę należności i okresów używalności elementów umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi.

L.p.	Rzecz	Jednostka miary	Ilość	Okres użytkowania
1.	Czapka letnia	szt.	4	2 lata
2.	Czapka zimowa	szt.	1	2 lata
3.	Koszula pomarańczowa – długi rękaw	szt.	1	2 lata
4.	Koszula pomarańczowa – krótki rękaw	szt.	1	2 lata
5.	Koszula pomarańczowa – długi rękaw	szt.	2	2 lata
6.	Koszula pomarańczowa – krótki rękaw	szt.	2	2 lata
7.	Koszulo-bluza	szt.	2	2 lata
8.	Koszulka polo (pomarańczowa)	szt.	4	2 lata
9.	Krawat	szt.	2	2 lata
10.	Spodnie proste z lampasem (2 letnie + 1 zimowe)	szt.	3	2 lata
11.	Bluza polarowa	szt.	1	2 lata
12.	Kurtka uniwersalna krótka	szt.	1	2 lata
13.	Sweter służbowy półgolf	szt.	1	2 lata
14.	Skarpety letnie	szt.	3	1 rok
15.	Skarpety zimowe	szt.	3	1 rok
16.	Kurtka „FBI”	szt.	1	4 lata
17.	Szal polarowy	szt.	1	2 lata
18.	Rękawiczki skórzane (z ociepleniem)	szt.	1	2 lata
19.	Rękawiczki skórzane (bez ocieplenia)	szt.	1	2 lata
20.	Obuwie zimowe	szt.	1	2 lata
21.	Obuwie letnie	szt.	1	1 rok
22.	Pas sprzętowy	szt.	1	2 lata
23.	Bezrękawnik	szt.	1	2 lata

§ 2.

1. Pracownikowi kontrolującemu parkingi przysługuje komplet umundurowania zapewniający wykonywanie obowiązków o każdej porze roku.
2. Dopuszcza się noszenie przez pracowników kontrolujących parkingi okularów przeciwsłonecznych.
3. Każdy przypadek zniszczenia bądź zgubienia przedmiotu umundurowania podlega pisemnemu zgłoszeniu kierownikowi Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji.
4. Jeżeli utrata, zniszczenie lub zagubienie ww. środków nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych elementów umundurowania. Kwotę tę na wniosek pracownika można obniżyć lub umorzyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia bądź utraty.
5. Na wniosek pracownika kontrolującego parkingi, przedmiot umundurowania może być wymieniony przed upływem ustalonego okresu używania w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Okres używania umundurowania należy liczyć od dnia wydania ich pracownikowi.
2. Okres używania danego przedmiotu umundurowania może być wydłużony przez kierownika Miejskiego Zarządu Drógi Inwestycji w przypadku stwierdzenia znikomego zużycia nie wpływającego na estetyczny wygląd pracownika kontrolującego parkingi.

§ 4.

1. Zestawy ubiorcze ustala kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji wraz z pracownikiem służby bhpz uwzględnieniem pór roku i warunków pogodowych.
2. Rozróżnia się następujące czasookresy:
 - 1) okres letni od 1 maja do 30 września,
 - 2) okres zimowy od 1 listopada do 31 marca,
 - 3) miesiąc kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.

§ 5.

Pracownik kontrolujący parkingi zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać w stanie zapewniającym wysoki poziom wyglądu zewnętrznego.

§ 6.

Zabrania się pracownikowi kontrolującemu parkingi:

- 1) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) noszenia części umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego oraz przedmiotów które naruszają powagę munduru.

§ 7.

1. Zasady rozliczania się z umundurowania:
 - 1) obuwie przechodzi na własność pracownika z dniem wydania,
 - 2) umundurowanie przechodzi na własność:
 - a) po upływie okresu użytkowania przedmiotu,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem po upływie $\frac{3}{4}$ okresu używalności,
 - c) w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów umundurowania liczonych według cen zakupu za czas pozostały do uzyskania prawa przejęcia go na własność:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika (rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem przed upływem $\frac{3}{4}$ okresu używalności.
3. Pracodawca może odstąpić od obciążania pracownika kosztami umundurowania na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w szczególności w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego do pracy w innej jednostce zatrudniającej pracowników samorządowych na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Pracownikowi kontrolującemu parkingi przysługuje za dany rok kalendarzowy ekwiwalent pieniężny za utrzymanie sortów mundurowych wypłacany raz na rok na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika służby bhp do dnia 15 grudnia danego roku.

§ 9.

Kalkulację oblicza się według średnich cen obowiązujących w pralniach chemicznych na terenie miasta Leszna.

§ 10.

Elementy składowe kalkulacji utrzymania sortów mundurowych:

- 1) czyszczenie spodni 12 razy w ciągu roku,
- 2) czyszczenie kurtki zimowej 1 raz w roku,
- 3) czyszczenie kurtki letniej 1 raz w roku,
- 4) pranie koszuli 15 razy w miesiącu przyjmując 30% ceny,
- 5) pranie swetra, bezrękawnika, koszulo-bluzy 12 razy w ciągu roku,
- 6) inne koszty (naprawa umundurowania, obuwia, pasta do obuwia i inne).

§ 11.

1. Wysokość ekwiwalentu jest wprost proporcjonalna do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku kalendarzowym.
2. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej w przypadkach:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego,
 - 6) urlopu wychowawczego,
 - 7) urlopu bezpłatnego,
 - 8) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, przekraczających łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku.

Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej

§ 1.

Ustala się tabelę należności i okresów używalności elementów umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej na stanowiskach Komendanta, Zastępcy Komendanta oraz dyżurnego:

L.p.	Nazwa sortu mundurowego	j.m	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Bluza do munduru galowego	szt.	1	6
2.	Spodnie do munduru galowego	szt.	1	6
3.	Półbuty do munduru galowego	szt.	1	6
4.	Czapka Garnizonowa	szt.	1	6
5.	Czapka zimowa dokerka	szt.	1	3
6.	Czapka baseball z otokiem i haftowanym orłem	szt.	1	3
7.	Koszula krótki rękaw biała dwie kieszenie	szt.	1	3
8.	Koszula wizytowa biała długi rękaw	szt.	1	3
9.	Koszula krótki rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3
10.	Koszula długi rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3
11.	Koszulo-bluzka granatowa	szt.	1	3
12.	Sweter służbowy półgolf granatowy	szt.	1	6
13.	Bluza Polar typ z haftem straż miejska	szt.	1	3
14.	Kurtka zimowa krótka	szt.	1	6
15.	Kurtka letnia	szt.	1	3
16.	Spodnie proste z lampasem gabardyna	szt.	2	3
17.	Spodnie proste z lampasem tropik	szt.	1	3
18.	Spodnie BDU letnie	szt.	1	3
19.	Spodnie BDU zimowe	szt.	1	3
20.	Kurtka sztormiak dwustronny z napisem odblaskowym	szt.	1	6
21.	Kamizelka odblaskowa	szt.	1	6
22.	Koszulka polo biała z obszyciami	szt.	2	3
23.	Koszulka polo granatowa z obszyciami	szt.	2	3
24.	Golf bawełniany z haftem straż miejska	szt.	1	3
25.	Krawat wiązany	szt.	1	6
26.	Spinka do krawata	szt.	1	6
27.	Dystynkcje	par.	2	3

28.	Sznur galowy	szt.	1	6
29.	Rękawiczki zimowe	par.	1	3
30.	Pas oficerski	szt.	1	6
31.	Pasek do spodni	szt.	1	6
32.	Pokrowiec na gaz	szt.	1	6
33.	Pokrowiec na kajdanki	szt.	1	6
34.	Pokrowiec na notatnik	szt.	1	6
35.	Uszko do pałki tonfa	szt.	1	6
36.	Pokrowiec na rękawiczki jednorazowe	szt.	1	6
37.	Szal zimowy	szt.	1	3
38.	Skarpety	par.	4	1
39.	Obuwie letnie	par.	1	1
40.	Obuwie zimowe	par.	1	3

§ 2.

Ustala się tabelę należności i okresów używalności elementów umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej na stanowiskach strażniczych za wyjątkiem stanowisk wymienionych w § 1:

L.p.	Nazwa sortu mundurowego	j.m	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Bluza do munduru galowego	szt.	1	6
2.	Spodnie do munduru galowego	szt.	1	6
3.	Półbuty do munduru galowego	szt.	1	6
4.	Czapka Garnizonowa	szt.	1	6
5.	Kapelusik filcowy (strażniczki)	szt.	1	6
6.	Czapka zimowa dokerka	szt.	1	3
7.	Czapka baseball z otokiem i haftowanym orłem	szt.	1	3
8.	Koszula krótki rękaw biała dwie kieszenie naramienniki	szt.	1	3
9.	Koszula krótki rękaw niebieska dwie kieszenie naramienniki	szt.	1	3
10.	Koszula wizytowa biała długi rękaw	szt.	1	3
11.	Koszula krótki rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	2	3
12.	Koszula krótki rękaw + haft straż miejska	szt.	2	3
13.	Koszulo-bluza granatowa	szt.	1	3
14.	Sweter służbowy półgolf granatowy	szt.	1	3
15.	Bluza Polar typ z haftem straż miejska	szt.	1	3
16.	Kurtka zimowa krótka	szt.	1	3
17.	Kurtka letnia	szt.	1	3

18.	Spodnie proste z lampasem gabardyna	szt.	2	3
19.	Spodnie proste z lampasem tropik	szt.	1	3
20.	Spodnie BDU letnie	szt.	1	3
21.	Spodnie BDU zimowe	szt.	1	3
22.	Kurtka sztormiak dwustronny z napisem odblaskowym	szt.	1	6
23.	Kamizelka odblaskowa	szt.	1	3
24.	Koszulka polo biała z obszyciami	szt.	2	3
25.	Koszulka polo granatowa z obszyciami	szt.	2	3
26.	Golf bawełniany z haftem straży miejskiej	szt.	1	3
27.	Krawat wiązany	szt.	2	6
28.	Spinka do krawata	szt.	1	6
29.	Dystynkcje	par.	1	3
30.	Sznur galowy	szt.	1	6
31.	Rękawiczki zimowe	par.	1	3
32.	Pas oficerski	szt.	1	6
33.	Pasek do spodni	szt.	1	6
34.	Pokrowiec na gaz	szt.	1	6
35.	Pokrowiec na kajdanki	szt.	1	6
36.	Pokrowiec na notatnik	szt.	1	6
37.	Uszko do pałki tonfa	szt.	1	6
38.	Pokrowiec na rękawiczki jednorazowe	szt.	1	6
39.	Szal zimowy	szt.	1	3
40.	Skarpety	par.	4	1
41.	Obuwie letnie	par.	1	1
42.	Obuwie zimowe	par.	1	3

§ 3.

1. Strażnikom przysługuje komplet umundurowania zapewniający wykonywanie obowiązków o każdej porze roku.
2. Elementy umundurowania, takie jak: emblemat orła na czapkę oraz emblemat miasta strażnik otrzymuje na okres używania przedmiotu umundurowania.
3. Dopuszcza się noszenie przez strażników okularów przeciwsłonecznych oraz symbolu żałoby, według zasad określonych w praktykowanym przez strażnika obrzędzie religijnym.
4. Każdy przypadek zniszczenia bądź zgubienia przedmiotu umundurowania podlega pisemnemu zgłoszeniu Komendantowi Straży Miejskiej.
5. Jeżeli utrata, zniszczenie lub zagubienie ww. środków nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych elementów umundurowania. Kwotę tę na wniosek pracownika można obniżyć lub umorzyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia bądź utraty.

6. Na wniosek strażnika, przedmiot umundurowania może być wymieniony przed upływem ustalonego okresu używania w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Okres używania umundurowania należy liczyć od dnia wydania ich pracownikowi.
2. Okres używania danego przedmiotu umundurowania może być wydłużony przez Komendanta Straży Miejskiej w przypadku stwierdzenia znikomego zużycia nie wpływającego na estetyczny wygląd strażnika.

§ 5.

1. Zestawy ubiorcze ustala Komendant Straży Miejskiej wraz z pracownikiem służby bhp z uwzględnieniem pór roku i warunków pogodowych.
2. Rozróżnia się następujące czasookresy:
 - 1) okres letni od 1 maja do 30 września,
 - 2) okres zimowy od 1 listopada do 31 marca,
 - 3) miesiąc kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.

§ 6.

1. Strażnik zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w stanie zapewniającym wysoki poziom wyglądu zewnętrznego.
2. Strażnicy wchodzący w skład patrolu zobowiązani są do noszenia jednolitego umundurowania.

§ 7.

Zabrania się strażnikowi:

- 1) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) noszenia części umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego oraz przedmiotów które naruszają powagę munduru.

§ 8.

1. Zasady rozliczania się z umundurowania:
 - 1) obuwie przechodzi na własność pracownika z dniem wydania.
 - 2) umundurowanie przechodzi na własność:
 - a) po upływie okresu użytkowania przedmiotu,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem po upływie $\frac{3}{4}$ okresu używalności,
 - c) w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
2. Strażnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów umundurowania liczonych według cen zakupu za czas pozostały do uzyskania prawa przejęcia go na własność:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika (rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem przed upływem $\frac{3}{4}$ okresu używalności.
3. Pracodawca może odstąpić od obciążania strażnika kosztami umundurowania na wniosek Komendanta Straży Miejskiej, w szczególności w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego do pracy w innej jednostce zatrudniającej pracowników samorządowych na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9.

Strażnikowi przysługuje za dany rok kalendarzowy ekwiwalent pieniężny za utrzymanie sortów mundurowych rozliczony i wypłacany raz na rok na podstawie kalkulacji sporządzonej przez Komendanta Straży Miejskiej do dnia 15 grudnia danego roku.

§ 10.

Kalkulację oblicza się według średnich cen obowiązujących w pralniach chemicznych.

§ 11.

Elementy składowe kalkulacji utrzymania sortów mundurowych:

- 1) czyszczenie munduru galowego (bluza i spodnie) 1 raz w ciągu roku,
- 2) czyszczenie spodni 12 razy w ciągu roku,
- 3) czyszczenie kurtki zimowej 1 raz w ciągu roku,
- 4) czyszczenie kurtki letniej 1 raz w ciągu roku,
- 5) pranie koszuli 15 razy w miesiącu przyjmując 30% ceny,
- 6) inne koszty (naprawa umundurowania, obuwia, pasta do obuwia i inne).

§ 12.

1. Wysokość ekwiwalentu jest wprost proporcjonalna do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku kalendarzowym.
2. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej w przypadkach:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego,
 - 6) urlopu wychowawczego,
 - 7) urlopu bezpłatnego,
 - 8) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, przekraczających łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku.

.....
(zakład pracy)
KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ELEMENTÓW UMUNDUROWANIA

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

L.p.	nazwa wyposażenia	okres używalności	data pobrania	osoba wydająca	potwierdzenie pobrania przez pracownika	Przewidywana wydania wyposażenia	data nowego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Leszno, dnia

Zobowiązuję się do utrzymania w należyтым stanie pobranych środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania i stosowania zgodnie z przeznaczeniem.

.....
/podpis pracownika/

Adnotacje dotyczące rozliczenia się ze środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania lub innych okoliczności:
.....
.....

*po wypełnieniu kartę przechowuje się w osobnej dla każdego pracownika ewidencji

Szczegółowe kwestie związane z przyznawaniem ekwiwalentu, zakresem wyposażenia, normami przydziału i czasookres używalności reprezentacyjnego ubioru służbowego

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2016 r., poz. 2064) ustala się co następuje:

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów związanych z zakupem reprezentacyjnego ubioru służbowego.
2. W terminie do dnia 15 grudnia pracodawca ustala górną kwotę ekwiwalentu na dany rok kalendarzowy, mając na uwadze aktualne ceny na pokrycie kosztów zakupu ubioru służbowego.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są udokumentować rachunkami zakup reprezentacyjnego ubioru służbowego.
4. Koszty czyszczenia i konserwacji ubioru ponoszą osoby, którym został przydzielony ekwiwalent.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca, którym został przyznany ekwiwalent pieniężny za zakup ubioru zobowiązani są do jego noszenia w czasie pełnienia obowiązków przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń woli związanych z zawarciem małżeństwa, jubileuszy itp.
6. Zakres wyposażenia, normy przydziału i czasookres używalności uroczystego ubioru służbowego:

L.p.	Zakres wyposażenia	ilość	Czasookres używalności
1.	kostium / garsonka	1	12 m-cy
2.	bluzka	1	12 m-cy
3.	spódnica	1	12 m- cy
4.	buty	1 para	12 m-cy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom w ciąży ORAZ Karmiącym Dziecko

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 796) ustala się Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko:

1. PRACE WZBRONIONE KobiETOM w ciąży:

- a. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ /696 kcal/** na zmianę roboczą,
 - b) ręczne podnoszenie ciężarów i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej **3 kg**,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej a przy pracy dorywczej przedmiotów o masie przekraczającej **1 kg**,
 - d) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - f) prace w pozycji wymuszonej za wyjątkiem pozycji siedzącej,
 - g) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
 - h) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- b. Prace w narażeniu na hałas lub drgania:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
- c. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
 - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
- d. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:
 - a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
 - b) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
- 5) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. PRACE WZBRONIONE KobiETOM Karmiącym Dziecko:

- 1) Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
 - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach,
 - e) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- 2) Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
- 3) Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:
- a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,

**INFORMACJA PRACODAWCY
O RYZYKU ZAWODOWYM ZWIĄZANYM Z WYKONYWANĄ PRACĄ
W URZĘDZIE MIASTA LESZNA
(art. 226 Kodeksu pracy)**

1. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego obowiązującej w Urzędzie Miasta Leszna informuję, że przy wykonywaniu pracy na następujących stanowiskach:

- 1) pracownik administracyjno – biurowy z obsługą monitora ekranowego (01/2016),
- 2) kadra kierownicza Urzędu Miasta Leszna (02/2016),
- 3) kierowca (04/2016),
- 4) pracownik gospodarczy (07/2017),
- 5) magazynier (pracownik ds. administracyjno-gospodarczych) (05/2016),
- 6) archiwista (06/2016),

występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:

- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
- b) stres (obciążenie psychiczne),
- c) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- d) nadmierny pośpiech,
- e) ostre, wystające, chropowate elementy,
- f) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
- g) wypadek samochodowy (np. w czasie przemieszczania się służbowym samochodem),
- h) przemieszczanie się pomiędzy budynkami urzędu (wypadek komunikacyjny, potrącenie przez samochód),
- i) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
- j) obsługa urządzeń biurowych (skaleczenie),
- k) praca siedząca (choroby układu ruchu),
- l) praca z komputerem (choroby wzroku, zmęczenie),
- ł) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
- m) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
- n) schody (upadek),
- o) upadek z wysokości,
- p) mikroklimat zimny lub gorący,
- r) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie),
- s) agresja ze strony osób postronnych.

2. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego obowiązującej w Urzędzie Miasta Leszna informuję, że przy wykonywaniu pracy na następujących stanowiskach:

- 1) sprzątaczką (03/2016),

występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:

- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
- b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- c) ostre, wystające, chropowate elementy,
- d) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
- e) wysiłek fizyczny,
- f) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
- g) upadek z wysokości,
- h) schody (upadek),
- i) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie, grzyby, pleśnie),
- j) szkodliwe czynniki chemiczne,

- k) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
 - l) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
3. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego obowiązującej w Urzędzie Miasta Leszna informuję, że przy wykonywaniu pracy na następujących stanowiskach:
- 1) pracownik kontrolujący parkingi (08/2016),
 - 2) strażnik miejski (09/2016),
- występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:
- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
 - b) stres (obciążenie psychiczne),
 - c) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - d) ostre, wystające, chropowate elementy,
 - e) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
 - f) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
 - g) schody (upadek),
 - h) wypadek samochodowy (np. w czasie przemieszczania się służbowym samochodem),
 - i) przemieszczanie się po wyznaczonym rejonie w mieście (wypadek komunikacyjny, potrącenie przez samochód),
 - j) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
 - k) praca zmianowa,
 - l) wysiłek fizyczny,
 - ł) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
 - m) mikroklimat zimny lub gorący,
 - n) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie),
 - o) agresja ze strony osób postronnych.
4. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego obowiązującej w Urzędzie Miasta Leszna informuję, że przy wykonywaniu pracy na następującym stanowisku:
- 1) pracownik administracyjno – biurowy niepełnosprawny,
- występuje ryzyko zawodowe w stopniu akceptowalnym.
5. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego obowiązującej w Urzędzie Miasta Leszna informuję, że należy stosować następujące zasady ochrony przed tymi zagrożeniami:
- a) dbałość o porządek, ład i higienę na stanowisku pracy,
 - b) unikanie nadmiernego pośpiechu,
 - c) dobra organizacja pracy, umiejętne rozkładanie obowiązków, nadzór ze strony przełożonych,
 - d) szkolenia z zakresu bhp,
 - e) zdrowy tryb życia,
 - f) zachowanie odpowiednich przejść, dojazd i dostępu do stanowiska pracy,
 - g) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
 - h) przestrzeganie oraz znajomość przepisów bhp,
 - i) przestrzeganie dopuszczalnych norm dźwigania,
 - j) dobry stan urządzeń elektrycznych oraz instalacji, gniazdka z uziemieniem,
 - k) stosowanie 5 min. przerw przy pracy z komputerem, prawidłowe ustawienie monitora w stosunku do oświetlenia,
 - l) odpowiednie natężenie oświetlenia,
 - ł) stosowanie wygodnego, nieśliskiego obuwia na niskim obcasie,
 - m) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej, środków ochrony indywidualnej,
 - n) szczepienia.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA LESZNA

SPIS TREŚCI

	Strona	
Rozdział I	Przepisy wstępne	1
Rozdział II	Nawiązanie stosunku pracy	2
Rozdział III	Rozwiązanie stosunku pracy	5
Rozdział IV	Obowiązki pracodawcy	5
Rozdział V	Prawa i obowiązki pracownika	6
Rozdział VI	Ocena pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	9
Rozdział VII	Termin i czas wypłaty wynagrodzenia	10
Rozdział VIII	Ekwiwalent pieniężny na zakup materiałów biurowych	10
Rozdział IX	Czas pracy	11
Rozdział X	Porządek i organizacja pracy	16
Rozdział XI	Zwolnienia od pracy	16
Rozdział XII	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	18
Rozdział XIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	19
Rozdział XIV	Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz elementy umundurowania	21
Rozdział XV	Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości	23
Rozdział XVI	Ochrona pracy kobiet	24
Rozdział XVII	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy	25
Rozdział XVIII	Postanowienia końcowe	27

Załączniki:

Nr 1	Karta Wprowadzenia Pracownika	29
Nr 2	Karta Obiegowa	32
Nr 3	Wniosek o udzielenie czasu wolnego albo wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych	33
Nr 4	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	34
Nr 5	Ewidencja wyjść w celach prywatnych	35
Nr 6	Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw Osobistych	36
Nr 7	Tabela norm odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Leszna.	37
Nr 8	Karta ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ich pranie, a także pranie elementów umundurowania.	38
Nr 9	Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania środków ochrony indywidualnej.	39
Nr 10	Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi.	41
Nr 11	Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej.	44
Nr 12	Karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej	

	oraz elementów umundurowania	49
Nr 13	Szczegółowe kwestie związane z przyznawaniem ekwiwalentu, zakresem wyposażenia, normami przydziału i czasookres używalności reprezentacyjnego ubioru służbowego	50
Nr 14	Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko	51
Nr 15	Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą W Urzędzie Miasta Leszna	53