

## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta Leszna**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Leszna zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy, jak i pracowników w Urzędzie Miasta Leszna.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, czy zajmowane stanowisko.

#### **§ 2.**

Ilekcć 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, Zastępcę Prezydenta Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna,
- 5) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępców, Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępcę oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych,
- 6) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę, której bezpośrednio podlega pracownik,
- 7) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

#### **§ 3.**

Przyjętym sposobem przekazywania bieżących informacji, zarządzeń, procedur oraz innych dokumentów, jest umieszczanie ich w wewnętrznej sieci Intranet. Zamieszczenie dokumentu jest jednoznaczne z faktem zapoznania się z nim przez każdego pracownika. Naczelnicy, którym podlegają pracownicy bez dostępu do sieci Intranet, są zobowiązani zapoznać ich z dokumentami tam zamieszczanymi.

#### **§ 4.**

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.

## § 5.

1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, poprzedza nabór do pracy. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania naboru reguluje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna.

## Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

### § 6.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien zapoznać pracownika z:
  - 1) Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, potwierdzeniem tego faktu jest podpisanie oświadczenia przez pracownika, które ujęte jest w **Karcie Wprowadzenia Pracownika (załącznik Nr 1 do Regulaminu)**,
  - 2) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami, zawartymi w opisie stanowiska pracy,
  - 3) metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
  - 4) przepisami bhp i ochrony ppoż.,
  - 5) poziomem ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 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 socjalne potrzeby pracowników,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w tym dokonując okresowej oceny pracowniczej,
  - 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
  - 9) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
  - 10) udostępniać pracownikom treść przepisów dotyczących **Równego traktowania w zatrudnieniu, załącznik Nr 2** do Regulaminu,
  - 11) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy,
  - 12) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 13) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. W przypadku, jeżeli z przyczyn obiektywnych

nie jest możliwe wydanie w terminie świadectwa pracy pracownikowi lub osobie upoważnionej, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu przesyła świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego.

## **§ 7.**

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) kontroli służbowej poczty elektronicznej oraz dokumentacji prowadzonej przez pracownika.

## **Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 8.**

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.
2. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych miasta, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu miasta oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

### **§ 9.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykorzystanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie,
  - 4) przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 7) wykonywanie poleceń przełożonych, zgodnych z przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 8) codzienne zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi w wewnętrznej sieci Intranet oraz korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej,
  - 9) noszenie w widocznym miejscu, w czasie pracy, na terenie Urzędu identyfikatora służbowego informującego o imieniu, nazwisku i wydziale, w jakim pracownik jest zatrudniony,
  - 10) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
  - 11) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
  - 12) pozostawanie w czasie pracy na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy,

- 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą,
  - 14) przestrzeganie zasad „Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna”,
  - 15) przed ustaniem stosunku pracy rozliczenie się z **Kartą Obiegową** stanowiącą **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, a w szczególności do:
    - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
    - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
    - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych oraz zdania kluczy,
    - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,
    - 5) niezwłocznego zgłaszania przełożonym przypadków uszkodzenia zabezpieczenia, zaginięcia lub kradzieży klucza od zajmowanego pomieszczenia.
  3. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
    - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, jak również jej zawieszenia lub zakończenia. Dokument przedkłada się do wiadomości bezpośrednio przełożonemu, a następnie Prezydentowi poprzez Wydział Kadr i Płac,
    - 2) złożenie na żądanie Prezydenta oświadczenia o stanie majątkowym.
  4. Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, 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.

#### **§ 10.**

1. Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy.
2. Konsultacje pracodawcy z pracownikami w sprawach pracowniczych uregulowanych odrębnymi przepisami prowadzone są z przedstawicielami pracowników, którzy są wybierani na 3-letnią kadencję, przez ogół pracowników.

#### **§ 11.**

1. Pracownikowi zabrania się:
  - 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,
  - 5) usuwać bez konsultacji z przełożonym danych będących w komputerze pracodawcy, wytworzonych i przetworzonych przez pracownika w ramach obowiązków służbowych, stanowiących mienie pracodawcy,
  - 6) wnosić i spożywać napojów alkoholowych oraz używać środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu,
  - 7) ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym strażniczym nie może bez pisemnego zezwolenia Komendanta Straży Miejskiej podejmować innego zatrudnienia.

#### **§ 12.**

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 odpowiednio Zastępcę Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna i Skarbnika Miasta Leszna 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 osoby zarządzające zakładem pracy są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

### **Rozdział IV**

#### **Termin i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 13.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna.
3. Należne comiesięczne wynagrodzenie pracownika wypłacane jest w formie przelewu na konto bankowe do 28 dnia każdego miesiąca.

### **Rozdział V**

#### **Ekwiwalent pieniężny za zakup materiałów biurowych**

#### **§ 14.**

1. Za korzystanie z własnych przyborów biurowych i materiałów piśmienniczych wypłacany jest ekwiwalent pieniężny dla pracowników zatrudnionych w danym roku:

- 1) na podstawie wyboru,
  - 2) na podstawie powołania,
  - 3) na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 4) na stanowiskach pomocniczych (biurowych).
2. Za przybory biurowe i materiały piśmiennicze należy uznać w szczególności takie przybory/materiały jak: długopis/pióro, ołówek, pisak, zakreślacz, korektor, nożyczki, klej, linijka, kalendarz książkowy, wkład do długopisu, atrament do pióra, gumka do mazania, itp.
  3. Wysokość ekwiwalentu ustalana jest corocznie, zarządzeniem Prezydenta Miasta Leszna.
  4. Wypłata ekwiwalentu następuje do 31 stycznia każdego roku, na podstawie wyliczeń z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc wypłaty.
  5. Wysokość ekwiwalentu jest wprost proporcjonalna do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w okresie rozliczeniowym, który jest podstawą do wyliczenia ekwiwalentu.
  6. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, nabywają 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 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego wypłatę ekwiwalentu.
  7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, w przypadkach określonych w ust. 6, wymiar nieobecności obliczany jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.

## **Rozdział VI**

### **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe**

#### **§ 15.**

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.

#### **§ 16.**

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) równoważny,
  - 3) zadaniowy,
  - 4) indywidualny.
2. W systemie podstawowego czasu pracy dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy.

## **§ 17.**

1. Podstawowe godziny pracy Urzędu to: 07:00 – 17:00 w poniedziałek, 08:00 – 15:00 od wtorku do piątku, z zastrzeżeniem okresu wakacyjnego (lipiec – sierpień), w którym godziny pracy Urzędu to: 07:00 – 17:00 w poniedziałek oraz 07:00 – 14:00 od wtorku do piątku.
2. Obsługa klientów odbywa się w godzinach pracy Urzędu. Poza osobistą wizytą w Urzędzie, dostępną formą załatwiania spraw i komunikacji jest: kontakt telefoniczny (z uzgodnieniem terminu i godziny wizyty), platforma e-PUAP, operator pocztowy i poczta elektroniczna.
3. Pracownicy, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych od § 18 do § 21, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.
6. 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 § 18 ust. 3 pkt 2) oraz § 19.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Pracownicy z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności oraz pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, w porozumieniu z pracownikiem.

## **§ 18.**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące:
  - 1) styczeń – marzec,
  - 2) kwiecień – czerwiec,
  - 3) lipiec – wrzesień,
  - 4) październik – grudzień.
3. Pracownicy Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych poniżej:
  - 1) pracownicy ds. kontroli parkingów w strefie płatnego parkowania pracują od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od godz. 08:00 do godz. 18:00 według ustalonego harmonogramu,
  - 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 godz. 08:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku,
    - b) od godz. 08:00 do 15:00 w soboty,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Wydziale Organizacyjnym na stanowiskach: robotnik, starszy robotnik i sprzątaczką, wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od godz. 06:00 do godz. 22:00, według ustalonego harmonogramu.

### **§ 19.**

1. Pracownicy Straży Miejskiej na stanowiskach strażniczych, w tym kierowniczych oraz pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem stanowiska ujętego w ust. 2, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, według ustalonego harmonogramu.
2. Pracownik Straży Miejskiej na stanowisku pomocniczym i obsługi - kancelista, pracuje w podstawowym systemie czasu pracy, zgodnie z godzinami pracy Urzędu Miasta Leszna, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### **§ 20.**

W systemie zadaniowego czasu pracy pracują: Prezydent Miasta Leszna, Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarz Miasta Leszna oraz Skarbnik Miasta Leszna, zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.

### **§ 21.**

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Prezydenta Miasta Leszna lub upoważnioną przez niego osobę:

- 1) dla radców prawnych,
- 2) na wniosek pracownika, który jest zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 22.**

1. Harmonogram czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem miesiąca, poprzedzającego miesiąc następny.
2. Harmonogram sporządza się na okres 1 miesiąca.
3. Zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego harmonogram należy dostarczyć do Wydziału Kadr i Płac.

### **§ 23.**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy w pracy wlicza się do czasu pracy.
3. 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.
4. Pracownikom należy zapewnić:
  - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
  - 2) co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
5. Pracownikom w ciąży obsługującym monitor ekranowy przysługuje 10 – minutowa przerwa po każdych 50 minutach pracy przed ekranem monitora.
6. W przypadku, gdy 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.

#### § 24.

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 sytuacjach, 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.

#### § 25.

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.

#### § 26.

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 którego bezskutecznym upływie zyskuje prawo wyboru świadczenia. Wzór **Wniosku o udzielenie czasu wolnego albo o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych** stanowi załącznik **Nr 4** 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.

#### § 27.

1. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego, który wynosi 260 godzin dla wszystkich pracowników.
2. 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.

### § 28.

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, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
3. W przypadku, gdy w danym miesiącu wystąpiły godziny nadliczbowe w wydziale, naczelnik zobowiązany jest do przekazania razem z listą obecności wykazu takich nadgodzin, który powinien zawierać liczbę przepracowanych w tym okresie godzin nadliczbowych, z uwzględnieniem dnia miesiąca.
4. 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. 5.
5. 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 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### § 29.

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 w 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 w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w § 28 ust. 1 pkt 2.

### § 30.

1. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy prowadzone są kwartalne karty czasu pracy w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.
2. Miesięczne karty czasu pracy pracowników Straży Miejskiej, za wyjątkiem pracownika Straży Miejskiej zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi – kancelista, prowadzone są w wersji papierowej (**załącznik nr 16 Miesięczna karta czasu pracy pracowników Straży Miejskiej**).

### **§ 31.**

1. Pracodawca może wprowadzić w Urzędzie dni dodatkowo wolne od pracy.
2. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być wprowadzony przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
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 § 16 Regulaminu pracy wobec wszystkich pracowników lub grup pracowników, w szczególności w sytuacjach:
  - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, w 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, działania siły wyższej, 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 VII Plan urlopów**

### **§ 32.**

Naczelnik na zasadzie dobrowolności, może sporządzić wewnętrzne plany urlopowe swojego wydziału uwzględniając wnioski pracowników. Plany urlopowe w tym przypadku będą miały charakter pomocniczy, w celu zapewnienia właściwego toku pracy wydziału.

## **Rozdział VIII Plan urlopów Straży Miejskiej**

### **§ 33.**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikom Straży Miejskiej zatrudnionym na stanowiskach strażniczych oraz pomocniczych i obsługi, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Komendant Straży Miejskiej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy, wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy.
3. Do 31 grudnia każdego roku pracownikowi podaje się, do wiadomości, plan urlopów na następny rok kalendarzowy.
4. W wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony pracownikowi poza planem urlopów.

5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
  - 1) na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu ma obowiązek złożyć, przez Portal Pracownika, do Komendanta wniosek urlopowy, uzgodnić zastępstwo i przekazać prowadzone sprawy.
9. Rozpoczęcie urlopu następuje po uzyskaniu zgody (akceptacji wniosku w Portalu Pracownika).

## **Rozdział IX**

### **Porządek i organizacja pracy**

#### **§ 34.**

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem, na liście obecności, przed przystąpieniem do pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N” na liście obecności.
3. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. 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.

#### **§ 35.**

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
  - 1) na polecenie bezpośredniego przełożonego,
  - 2) za zgodą naczelnika.
2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest przesłać w wersji elektronicznej, za pośrednictwem Portalu Pracownika, oznaczając rodzaj wyjścia, jako wyjście służbowe.

## **Rozdział X**

### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 36.**

1. 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.
2. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje odrębna procedura obowiązująca w Urzędzie.

### § 37.

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 wniosek pracownika – **Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych** stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązany jest również do przesłania takiego wniosku w wersji elektronicznej, za pośrednictwem Portalu Pracownika, oznaczając rodzaj wyjścia jako wyjście prywatne.
4. 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.
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy po uzyskaniu zgody przełożonego obowiązany jest każdorazowo dokonać wpisu w **Ewidencji wyjść w celach prywatnych**, której wzór stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu. W przypadku wyjścia prywatnego należy dostarczyć wymieniony w ust. 2 wniosek do Wydziału Kadr i Płac, do 5. dnia po miesiącu którego dotyczy, jako załącznik do listy obecności.
6. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności obowiązani są odpracować zwolnienie od pracy w tej samej dobie, w której udzielono im zwolnienia.

## Rozdział XI

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

### § 38.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego lub Wydział Kadr i Płac.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Wydział 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, w tym przypadku 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 (ustną lub pisemną) 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.

### § 39.

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

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
- 2) leczenie uzdrowiskowe, 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.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 40.**

Niniejszy rozdział reguluje tryb zapoznawania pracowników z przepisami oraz 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.

#### **§ 41.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a także 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, a także ochrony przeciwpożarowej w kierowanych przez nich komórkach.
4. W Urzędzie działa zakładowa komisja bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami art. 237<sup>12</sup>, 237<sup>13</sup> i 237<sup>13a</sup> Kodeksu pracy, powołana zarządzeniem Prezydenta.
5. Przedstawiciele pracowników wybierani są na 3-letnią kadencję przez ogół pracowników.
6. Początek kadencji liczony jest z początkiem kolejnego roku kalendarzowego.

#### **§ 42.**

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, osoby wyznaczone przez pracodawcę oraz jednostki szkolące.

#### **§ 43.**

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 oraz stanowiskowy odbywa się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz innych zobowiązanych do udziału w szkoleniu osób zgodnie z obowiązującym

*Programem szkolenia wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp pracowników Urzędu Miasta Leszna.*

3. Instruktaż stanowiskowy prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników lub osoby wyznaczone przez Pracodawcę.
4. Naczelnicy obowiązani są potwierdzić przeprowadzenie instruktażu własnoręcznym podpisem w Karcie szkolenia wstępnego bhp, po czym kartę należy przekazać pracownikowi służby bhp.

#### **§ 44.**

1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego bhp.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na danym stanowisku.
3. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz ust. 3 przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
5. **Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w Urzędzie Miasta Leszna** stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

#### **§ 45.**

1. Szkolenie okresowe bhp pracowników przeprowadza się:
  - 1) raz w roku dla pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne,
  - 2) raz na 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w tym strażniczych,
  - 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.

#### **§ 46.**

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 Wydział Kadr i Płac w terminie określonym w ust. 1, a 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 Wydziału Kadr i Płac o wydanie skierowania na badania kontrolne w terminie umożliwiającym realizację tych badań i uzyskania zaświadczenia lekarskiego przed przystąpieniem do pracy.
5. Dostarczone przez pracowników zaświadczenia lekarskie przechowywane są w aktach osobowych.

#### § 47.

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy (stanowisko komputerowe) co najmniej średnio 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*.

#### § 48.

W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

#### § 49.

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 XIII

#### Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz elementy umundurowania

#### § 50.

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 pełnią naczelnicy, którym podlegają pracownicy stosujący ww. środki.

#### § 51.

1. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego:
  - 1) sprzątaczką,
  - 2) robotnik,
  - 3) starszy robotnik,
  - 4) archiwista,
  - 5) magazynier,
  - 6) 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 8*** do 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 01 stycznia do 31 grudnia danego roku.
8. Dla każdego pracownika, o których mowa w ust.1 zakłada się **Kartę ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ich pranie, a także pranie elementów umundurowania**. Po wypełnieniu kartę przechowuje się w osobnej dla każdego pracownika ewidencji. Wzór karty stanowi **załącznik Nr 9** do Regulaminu.

## § 52.

1. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej:
  - 1) robotnik,
  - 2) starszy robotnik,
  - 3) naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej – inżynier miejski,
  - 4) kierownik Referatu Inwestycji w Wydziale Infrastruktury Miejskiej,
  - 5) kierownik Miejskiego Zarządu Dróg w Wydziale Infrastruktury Miejskiej,
  - 6) naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
  - 7) geolog powiatowy,
  - 8) geodeta powiatowy,
  - 9) 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 10** do Regulaminu.
3. Pracownikom na stanowiskach wymienionych w § 52 ust. 1 zakłada się **Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania**. Wzór karty stanowi **załącznik Nr 13** do Regulaminu.

### § 53.

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: **Tabela należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi** stanowiąca **załącznik Nr 11** do Regulaminu, oraz **Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej** stanowiące **załącznik nr 12** do Regulaminu.
3. Pracownikom wymienionym w ust. 1 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 § 51 ust. 8, a także **Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania**, której wzór stanowi **załącznik Nr 13** do Regulaminu.
4. Sprawy związane z wydawaniem, naliczaniem i rozliczaniem elementów umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi prowadzi pracownik służby bhp.
5. Sprawy związane z zakupem, wydawaniem, naliczaniem i rozliczaniem elementów umundurowania dla strażników prowadzi Komendant Straży Miejskiej.

### § 54.

1. Pracownikom kontrolującym parkingi pracodawca dofinansowuje koszt zakupu gorącego posiłku w okresie od 01 listopada do 31 marca każdego roku.
2. W terminie do 30 listopada pracodawca ustala górną kwotę dofinansowania do jednego posiłku dziennie na kolejny rok kalendarzowy.
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za posiłek.

### § 55.

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 kwestie związane z przyznawaniem ekwiwalentu, zakresem wyposażenia, normami przydziału i czasookres używalności reprezentacyjnego ubioru służbowego** określonego w ust. 1 reguluje **załącznik Nr 14** do Regulaminu.

## Rozdział XIV

### Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

### § 56.

- 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.

### § 57.

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, którzy taki fakt tolerują, będą ponosić wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia, z winy pracownika łącznie.

### § 58.

1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 57 ust. 1 bezpośredni przełożony powiadamia o zaistniałym fakcie pracownika służby bhp oraz Sekretarza Miasta Leszna, którzy decydują o dalszym postępowaniu, łącznie 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 Wydziału Kadr i Płac, a odpis wręcza się pracownikowi.

## Rozdział XV Ochrona pracy kobiet

### § 59.

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 15** do Regulaminu.

### § 60.

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

## Rozdział XVI Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

### § 61.

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 niezachowania należytej staranności,
  - 12) rażące 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.
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 pracownika, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej.

## **§ 62.**

1. Przekazanie pracownikowi mienia, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego lub inną osobę pisemnie do tego upoważnioną.

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 XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują osoby zarządzające w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Datą zapoznania się pracowników Urzędu z treścią Regulaminu pracy, jest data jego umieszczenia w wewnętrznej sieci Intranet, z zastrzeżeniem pracowników, którzy nie mają do niej dostępu.
3. Uregulowania 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.

#### **§ 64.**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

Wszelkie zmiany Regulaminu pracy wymagają formy pisemnej, a treść będzie ustalona i wprowadzona w życie, w trybie przewidzianym w Urzędzie oraz w Kodeksie pracy.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

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	

**CZĘŚĆ II DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM ORAZ WPROWADZENIEM PRACOWNIKA**

<b>Wydział Kadr i Płac</b>	..... Data, pieczęćka i podpis
1) wydanie skierowania na wstępne badania lekarskie (medycyna pracy)	<b>TAK/NIE*</b>
2) określenie obowiązku odbycia służby przygotowawczej	<b>TAK/NIE*</b>
3) zapytanie o karalność *	<b>TAK/NIE*</b>
4) wydanie dokumentów wymaganych przy zatrudnieniu pracownika: (kwestionariusz osobowy dla pracownika, oświadczenia dot.: opieki nad dzieckiem, działalności gospodarczej, renty/emerytury, konta bankowego, urzędu skarbowego, PIT-2), inne:	<b>TAK/NIE*</b>
5) wydanie druku oświadczenia majątkowego *	<b>TAK/NIE*</b>
6) otrzymanie umowy o pracę wraz z informacją dla pracownika	<b>TAK/NIE*</b>
7) odbiór identyfikatora	<b>TAK/NIE*</b>
8) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	<b>TAK/NIE*</b>

9) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie	<b>TAK/NIE*</b>
10) wydanie oświadczenia o podwyższonych kosztach uzyskania przychodu * (w przypadku osób mieszkających poza Leszmem)	<b>TAK/NIE*</b>
<b>Naczelnik (bezpośredni przełożony nowego pracownika)</b>	
	..... Data, pieczęć i podpis
1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego bhp	<b>TAK/NIE*</b>
2) wydanie i przekazanie Opisu Stanowiska Pracy (1 egz. dla pracownika, 2 egz. do Wydziału Kadr i Płac),	<b>TAK/NIE*</b>
3) zgłoszenie o wydanie pieczęci imiennej lub innych pieczęci	<b>TAK/NIE*</b>
4) określenie upoważnień/pełnomocnictw niezbędnych do pracy	<b>TAK/NIE*</b>
5) zapoznanie z regulaminami i procedurami obowiązującymi na danym stanowisku pracy	<b>TAK/NIE*</b>
<b>Biuro Informatyki</b>	
	..... Data, pieczęć i podpis
1) zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego	<b>TAK/NIE*</b>
<b>Ochrona danych osobowych</b>	
	..... Data, pieczęć i podpis
1) przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych	<b>TAK/NIE*</b>
2) wydanie klauzuli informacyjnej	<b>TAK/NIE*</b>
<b>BHP</b>	
	..... Data, pieczęć i podpis
1) odbycie przeszkolenia z zakresu BHP, ryzyka zawodowego i ppoż.	<b>TAK/NIE*</b>
2) zapoznanie z instrukcją przeciwpożarową oraz ewakuacji	<b>TAK/NIE*</b>
3) zapoznanie z zarządzeniami i procedurami BHP	<b>TAK/NIE*</b>

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązujących regulaminów i procedur (dostępnyymi w wewnętrznej sieci Intranet), takich jak:

- 1) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Leszna,
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna,
- 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Leszna,
- 4) Regulamin Zakładowego Funduszu ŚS w Urzędzie Miasta Leszna,
- 5) Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna,
- 6) Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Leszna,
- 7) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna,
- 8) Zarządzenie w sprawie szczególnego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna,
- 9) Zarządzenie w sprawie zasad udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) Zarządzenie ws. zasad postępowania w zakresie przyjmowania, przetwarzania i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) Zarządzenie ws. zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna,
- 12) Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 13) Procedura udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem,
- 14) Procedura udzielania urlopu wychowawczego,
- 15) Procedura wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Leszna,
- 16) Procedura udzielania urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy, ewidencji czasu pracy oraz kontroli obecności w pracy,
- 17) Procedura refundacji kosztu zakupu okularów/soczewek kontaktowych,
- 18) Procedura ustalania zasad używania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych dojazd lokalnych,
- 19) Procedura planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Leszna,
- 20) Instrukcje bezpiecznej pracy,
- 21) Standardy Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 22) System Identyfikacji Wizualnej Miasta Leszna.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* wpisać odpowiednio TAK/NIE

**Uwaga**

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



## **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3e</sup> Kodeksu pracy

### **Art. 18<sup>3a</sup>. Zakaz dyskryminacji.**

§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### **Art. 18<sup>3b</sup>. Naruszenie zasady równego traktowania.**

§1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### **Art. 18<sup>3c</sup> . Prawo do jednakowego wynagrodzenia.**

§1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

**Art. 18<sup>3d</sup>. Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania.**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. Uprawnienia z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania.**

§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## 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
<b>Wydział Organizacyjny</b>			
pieczętki,			
sprzęt i narzędzia pracy,			
wydawnictwa,			
pilot od bramy,			
dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego,			
<b>Wydział Kadr i Płac</b>			
dofinansowanie do nauki,			
ocena okresowa pracownika,			
upoważnienia,			
legitymacja służbowa,			
identyfikator służbowy,			
rozliczenie umowy pożyczki z ZFŚS,			
ubezpieczenie (polisa),			
pobrane zaliczki, wyrejestrowanie z ZUS,			
<b>Ochrona danych osobowych</b>			
odebranie uprawnień do programów komputerowych			
<b>Biuro Informatyki</b>			
login i hasło do programów,			
login i hasło do poczty elektron. i kont internetowych,			
<b>BHP</b>			
umundurowanie,			
odzież i obuwie robocze,			
<b>Własna komórka organizacyjna</b>			
przekazanie dokumentów i stanowiska pracy,			
<b>Kasa Zapomogowo Pożyczkowa</b>			
rozliczenie umowy pożyczki, posiadanych wkładów,			
<b>Inne:</b>			

Opis:

1. 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”.
2. Kartę Obiegową wystawia oraz wypełnioną przechowuje Wydział Kadr i Płac.

**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:

.....

.....

.....

.....  
(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 złożyć w wersji elektronicznej za pomocą Portalu Pracownika.*

## Ewidencja wyjść w celach prywatnych

.....  
2024 r.

**UWAGA:** *Obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy – data wyjścia prywatnego i data jego odpracowania musi odbyć się w tym samym kwartale!*

Imię i nazwisko pracownika	Data zwolnienia od pracy	Godziny zwolnienia od pracy		Podpis pracowni ka	Podpis przełożon ego	Data odpracowa nia zwolnienia od pracy	Godziny odpracowania zwolnienia		Podpis pracowni ka	Podpis przełożone go
		od	do				od	do		



**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,
  - 2) kadra kierownicza Urzędu Miasta Leszna,
  - 3) kierowca,
  - 4) pracownik gospodarczy,
  - 5) magazynier (pracownik ds. administracyjno-gospodarczych),
  - 6) archiwista,
  - 7) praca zdalna,występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:
  - a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
  - b) stres (obciążenie psychiczne), depresja, wypalenie zawodowe, poczucie izolacji od grupy pracowników,
  - c) brak bezpośredniego kontaktu z przełożonym oraz współpracownikami,
  - d) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
  - e) nadmierny pośpiech,
  - f) ostre, wystające, chropowate elementy,
  - g) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy, nieprawidłowa organizacja stanowiska pracy,
  - h) wypadek samochodowy (np. w czasie przemieszczania się służbowym samochodem),
  - i) przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu (wypadek komunikacyjny, potrącenie przez samochód), urazy w trakcie przemieszczania się pomiędzy zakładem pracy a miejscem wykonywania pracy zdalnej,
  - j) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
  - k) obsługa urządzeń biurowych (skaleczenie),
  - l) praca siedząca (choroby układu ruchu),
  - m) praca z komputerem (choroby wzroku, zmęczenie),
  - ł) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
  - n) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
  - o) schody (upadek),
  - p) praca na wysokości(upadek),
  - q) 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,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,
  - 2) strażnik miejski,
- 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, w tym dbałość o zachowanie sprawności fizycznej
  - 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 dźwięczności,
  - 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,
  - m) stosowanie wygodnego, nieśliskiego obuwia na niskim obcasie,
  - n) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej, środków ochrony indywidualnej,

- o) szczepienia,
- p) stały kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej z przełożonym oraz współpracownikami,
- q) udział w szkoleniach z radzenia sobie ze stresem spowodowanym poczuciem izolacji oraz w szkoleniach ze sposobów organizacji czasu pracy,
- r) aktualne badania profilaktyczne z uwzględnieniem używania pojazdu prywatnego do celów służbowych.

### 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, starszy robotnik	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)

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

Wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży oraz obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

.....  
podpis pracownika<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tylko pracownicy korzystający z własnej odzieży oraz obuwia roboczego

## **Tabela należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania środków ochrony indywidualnej**

### **§ 1.**

Ustala się tabelę należności środków ochrony indywidualnej.

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Środek ochrony indywidualnej</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Czasookres</b>
1.	robotnik, starszy robotnik	ochronniki słuchu nauszne	szt.	1	do zużycia
2.	naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej, inżynier miejski	kask	szt.	1	do zużycia
3.	kierownik Referatu Inwestycji w Wydziale Infrastruktury Miejskiej	kask	szt.	1	do zużycia
4.	kierownik Miejskiego Zarządu Dróg w Wydziale Infrastruktury Miejskiej	kask	szt.	1	do zużycia
5.	naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa, architekt miejski	kask	szt.	1	do zużycia
6.	geolog powiatowy	kask	szt.	1	do zużycia
7.	geodeta powiatowy	kask	szt.	1	do zużycia
8.	Miejski Konserwator Zabytków	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, wymaganiami higienicznymi oraz sanitarnymi.
2. Ww. środki przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
3. Odpowiedzialnym za zakup środków ochrony indywidualnej jest naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
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. Ze środków ochrony indywidualnej powinno korzystać się zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować je i konserwować zgodnie z zaleceniami producenta określonymi w stosownej instrukcji lub w oparciu o informacje przekazane przez przełożonego.

3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inne środki ochrony. W tym celu naczelnik lub pracownik, występuje do pracodawcy z wnioskiem o wydanie nowych środków na podstawie protokołu zużycia sporządzanego przez pracownika służby bhp.
4. W przypadku, gdy 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.
5. W przypadku porzucenia pracy przez pracownika i nie rozliczenia się ze środków ochrony, koszt nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów ponosi pracownik.
6. 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, występuje do pracodawcy z wnioskiem o wydanie nowych środków na podstawie protokołu zużycia sporządzanego przez pracownika służby bhp.
7. Środki ochrony indywidualnej amortyzują się po roku od daty ich wydania.

## **Tabela 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.

<b>L.p.</b>	<b>Rzecz</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Okres użytkowania</b>
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-bluzą	szt.	2	2 lata
8.	Koszulka polo (pomarańczowa)	szt.	4	2 lata
9.	Krawat	szt.	2	2 lata
10.	Spodnie krótkie	szt.	2	2 lata
11.	Bluzą polarową	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.	Szał 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 w Wydziale Infrastruktury Miejskiej.
4. W przypadku, gdy 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 Dróg w Wydziale Infrastruktury Miejskiej w przypadku stwierdzenia znikomego zużycia nie wpływającego na estetyczny wygląd pracownika kontrolującego parkingi.
3. Umundurowanie wydawane jest przez pracodawcę zgodnie z terminami określonymi w tabelach należności zawartymi w § 1 niniejszego załącznika.
4. Dopuszcza się, na wniosek pracownika, możliwość zakupu elementów wyposażenia zawartych w § 1 niniejszego załącznika przez użytkownika i refundacji kosztów zakupu na podstawie imiennych faktur wystawionych na danego pracownika, w ramach środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

### **§ 4.**

1. Zestawy ubiorcze ustala kierownik Miejskiego Zarządu Dróg w Wydziale Infrastruktury 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) miesiące 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 oraz spodenek 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 01 stycznia do 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:

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa sortu mundurowego</b>	<b>j.m</b>	<b>Ilość</b>	<b>Okres używalności w latach</b>	
1.	Marynarka do munduru galowego	szt.	1	6	
2.	Spodnie do munduru galowego	szt.	1	6	
3.	Spódnica do munduru galowego	szt.	1	6	
4.	Półbuty do munduru galowego	szt.	1	6	
5.	Czapka garnizonowa	szt.	1	6	
6.	Czapka zimowa dokerka	szt.	1	3	
7.	Czapka baseball z haftowanym orłem	szt.	1	3	
8.	Koszula krótki rękaw biała	szt.	1	3	
9.	Koszula wizytowa biała długi rękaw	szt.	1	3	
10.	Koszula krótki rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3	
11.	Koszula długi rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3	
12.	Sweter służbowy półgolf granatowy	szt.	1	6	
13.	Bluza Polar 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- FIORD letnie	}	szt.	1	3
19.	Spodnie BDU- FIORD zimowe		szt.	1	3
20.	Koszulo-bluzka granatowa		szt.	1	3
21.	Kurtka sztormiak dwustronny z napisem odblaskowym	szt.	1	6	
22.	Kamizelka odblaskowa	szt.	1	6	
23.	Koszulka polo biała z obszyciami	szt.	2	3	
24.	Koszulka polo granatowa z obszyciami	szt.	2	3	
25.	Golf bawełniany z haftem straż miejska	szt.	1	3	
26.	Krawat wiązany	szt.	1	6	
27.	Spinka do krawata	szt.	1	6	
28.	Dystynkcje	par.	2	3	

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

Podstawa prawna: Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) Dz.U. 1998 nr 112 poz. 713.

## § 2.

Ustala się tabelę należności i okresów używalności elementów umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej na stanowiskach Kierownika oraz dyżurnego/operatora elektronicznych monitorów ekranowych:

L.p.	Nazwa sortu mundurowego	j.m	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Marynarka do munduru galowego	szt.	1	6
2.	Spodnie do munduru galowego	szt.	1	6
3.	Spódnica do munduru galowego (strażniczki)	szt.	1	6
4.	Półbuty do munduru galowego	szt.	1	6
5.	Czapka garnizonowa	szt.	1	6
6.	Czapka zimowa dokerka	szt.	1	3
7.	Czapka baseball z haftowanym orłem	szt.	1	3
8.	Koszula krótki rękaw biała	szt.	1	3
9.	Koszula wizytowa biała długi rękaw	szt.	1	3
10.	Koszula krótki rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3
11.	Koszula długi rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	4	3
12.	Sweter służbowy półgolf granatowy	szt.	1	6
13.	Bluza Polar 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- FIORD letnie	} lub ubiór specjalny	szt.	1	3
19.	Spodnie BDU- FIORD zimowe		szt.	1	3
20.	Koszulka-bluza granatowa		szt.	1	3
21.	Kurtka sztorniak dwustronny z napisem odblaskowym		szt.	1	6
22.	Kamizelka odblaskowa		szt.	1	6
23.	Koszulka polo biała z obszyciami		szt.	2	3
24.	Koszulka polo granatowa z obszyciami		szt.	2	3
25.	Golf bawełniany z haftem straż miejska		szt.	1	3
26.	Krawat wiązany		szt.	1	6
27.	Spinka do krawata		szt.	1	6
28.	Dystynkcje		par.	2	3
29.	Sznur galowy		szt.	1	6
30.	Rękawiczki zimowe		par.	1	3
31.	Pas oficerski		szt.	1	6
32.	Pasek do spodni		szt.	1	6
33.	Pokrowiec na gaz		szt.	1	6
34.	Pokrowiec na kajdanki		szt.	1	6
35.	Pokrowiec na notatnik		szt.	1	6
36.	Uszko do pałki tonfa		szt.	1	6
37.	Pokrowiec na rękawiczki jednorazowe		szt.	1	6
38.	Szal zimowy		szt.	1	3
39.	Skarpety		par.	4	1
40.	Obuwie letnie		par.	1	1
41.	Obuwie zimowe		par.	1	3
42.	Kapelusik filcowy (strażniczki)		szt.	1	6

### § 3.

Ustala się tabelę należności i okresów używalności elementów umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej na stanowiskach strażniczych za wyjątkiem stanowisk wymienionych w § 1 i § 2 :

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.	Spódnica do munduru galowego (strażniczki)	szt.	1	6
4.	Półbuty do munduru galowego	szt.	1	6

5.	Czapka garnizonowa	szt.	1	6	
6.	Kapelusik filcowy (strażniczki)	szt.	1	6	
7.	Czapka zimowa dokerka	szt.	1	3	
8.	Czapka baseball z haftowanym orłem	szt.	1	3	
9.	Koszula krótki rękaw biała	szt.	1	3	
10.	Koszula krótki rękaw niebieska	szt.	1	3	
11.	Koszula wizytowa biała długi rękaw	szt.	1	3	
12.	Koszula krótki rękaw granatowa + haft straż miejska	szt.	2	3	
13.	Koszula krótki rękaw + haft straż miejska	szt.	2	3	
14.	Sweter służbowy półgolf granatowy	szt.	1	3	
15.	Bluza Polar 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- FIORD letnie	} lub ubiór specjalny	szt.	1	3
21.	Spodnie BDU- FIORD zimowe		szt.	1	3
22.	Koszulo-bluza granatowa		szt.	1	3
23.	Kurtka sztormiak dwustronny z napisem odblaskowym	szt.	1	6	
24.	Kamizelka odblaskowa	szt.	1	3	
25.	Koszulka polo biała z obszyciami	szt.	2	3	
26.	Koszulka polo granatowa z obszyciami	szt.	2	3	
27.	Golf bawełniany z haftem straż miejska	szt.	1	3	
28.	Krawat wiązany	szt.	2	6	
29.	Spinka do krawata	szt.	1	6	
30.	Dystynkcje	par.	1	3	
31.	Sznur galowy	szt.	1	6	
32.	Rękawiczki zimowe	par.	1	3	
33.	Pas oficerski	szt.	1	6	
34.	Pasek do spodni	szt.	1	6	
35.	Pokrowiec na gaz	szt.	1	6	
36.	Pokrowiec na kajdanki	szt.	1	6	
37.	Pokrowiec na notatnik	szt.	1	6	
38.	Uszko do pałki tonfa	szt.	1	6	
39.	Pokrowiec na rękawiczki jednorazowe	szt.	1	6	
40.	Szal zimowy	szt.	1	3	
41.	Skarpety	par.	4	1	
42.	Obuwie letnie	par.	1	1	
43.	Obuwie zimowe	par.	1	3	

#### **§ 4.**

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 obrzędku religijnym.
4. Każdy przypadek zniszczenia bądź zgubienia przedmiotu umundurowania podlega pisemnemu zgłoszeniu Komendantowi Straży Miejskiej.
5. W przypadku, gdy 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.

#### **§ 5.**

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.

#### **§ 6.**

1. Zestawy ubioru 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.

#### **§ 7.**

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.

#### **§ 8.**

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.

#### **§ 9.**

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.

#### **§ 10.**

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 15 grudnia danego roku.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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).

#### **§ 13.**

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 01 stycznia do 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 data wydania nowego wyposażenia
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**

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcom 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 zastępcy, 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 reprezentacyjnego ubioru służbowego:

L.p.	Zakres wyposażenia	ilość	Czasookres używalności
1.	marynarka/blezer	1	12 m-cy
2.	bluzka	1	12 m-cy
3.	spódnica	1	12 m- cy
4.	buty	1 para	12 m-cy
5.	spodnie	1	12 m-cy
6.	sukienka	1	12 m-cy

7. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego załącznika jest obliczana proporcjonalnie do wymiaru i okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom w ciąży ORAZ Karmiącym Dziecko**

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy ustala się *Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko*:

### **1. PRACE WZBRONIONE KobiETOM w ciąży:**

- 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 **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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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, prac 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.

KARTA CZASU PRACY		Miesiąc:																				System czasu pracy:					SUMA godzin przepracowanych i nieprzepracowanych	Godz. przepracowane				Godz. nieprzeprac.					
		Nazwisko i imię:										Wydział:										wymiar czasu pracy						ilość godzin dziennie max 12					ogółem	normalne	nadliczbowe	godziny nadliczbowe	ogółem
M-c		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
godziny pracy																																					
dobowa norma czasu pracy																																					
symbol liczba godz. z. faktycznie przepracowa nych																																					
godziny focne, dyżury																																					

Sporządził:.....  
Data:.....

**Legenda do karty czasu pracy**

- |     |   |    |                                     |
|-----|---|----|-------------------------------------|
| C   | chorobowe   | Oj | urlop ojcowski                      |
| K   | opieka nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny / COVID-19 | Ć  | ćwiczenia wojskowe                  |
| Uop | opieka nad dzieckiem do lat 14                              | Np | nieobecność usprawiedliwiona płatna |
| Uok | urlop okolicznościowy                                       |    |                                     |
| Usz | urlop szkoleniowy   |    |                                     |
| Un  | wolne za nadgodziny   |    |                                     |
| D   | delegacja   |    |                                     |
| W   | urlop wypoczynkowy  |    |                                     |
| Wch | urlop wychowawczy   |    |                                     |
| B   | urlop bezpłatny   |    |                                     |
| H   | honorowe oddawanie krwi                                     |    |                                     |
| I   | urlop rehabilitacyjny                                       |    |                                     |
| N   | nieobecności nieusprawiedliwione                            |    |                                     |
| S   | spóźnienia  |    |                                     |
| R   | urlop rodzicielski  |    |                                     |
| M   | urlop macierzyński  |    |                                     |
| Uz  | urlop na żądanie  |    |                                     |
| Śr  | świadczenie rehabilitacyjne                                 |    |                                     |

**UWAGA!**

**Obowiązuje 1- miesięczny okres rozliczeniowy.**

**UWAGA!**

1. Pracownicy z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności pracują 7 godzin na dobę i odpowiednio 35 godzin w tygodniu. Suma godzin przepracowanych i nieprzepracowanych w danym miesiącu musi być sumą godzin z całego miesiąca dla danego pracownika.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wpisuje się w danym dniu liczbę godzin odpowiadających temu wymiarowi.
3. **Godziny pracy wpisujemy zgodnie ze stanem faktycznym np.: 9.00-17.00**

**ZATWIERDZIŁ:**

.....  
naczelnik wydziału / kierownik

<b>MAKSYMALNE NOMINAŁY CZASU PRACY dla pełnego etatu</b>		
w poszczególnych miesiącach 2024 roku:		
MIESIĄC	GODZINY	
Styczeń	168	
Luty	168	
Marzec	168	
Kwiecień	168	
Maj	160	
Czerwiec	160	
Lipiec	184	
Sierpień	160	
Wrzesień	168	
Październik	184	
Listopad	152	
Grudzień	160	

## **SPIS TREŚCI REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA LESZNA**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Prawa i obowiązki pracodawcy
<b>Rozdział III</b>	Prawa i obowiązki pracownika
<b>Rozdział IV</b>	Termin i czas wypłaty wynagrodzenia
<b>Rozdział V</b>	Ekwiwalent pieniężny na zakup materiałów biurowych
<b>Rozdział VI</b>	Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
<b>Rozdział VII</b>	Plan urlopów
<b>Rozdział VIII</b>	Plan urlopów Straży Miejskiej
<b>Rozdział IX</b>	Porządek i organizacja pracy
<b>Rozdział X</b>	Zwolnienia od pracy
<b>Rozdział XI</b>	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy
<b>Rozdział XII</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
<b>Rozdział XIII</b>	Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz elementy umundurowania
<b>Rozdział XIV</b>	Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości
<b>Rozdział XV</b>	Ochrona pracy kobiet
<b>Rozdział XVI</b>	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy
<b>Rozdział XVII</b>	Postanowienia końcowe

### **Załączniki:**

<b>Nr 1</b>	Karta Wprowadzenia Pracownika
<b>Nr 2</b>	Równe traktowanie w zatrudnieniu
<b>Nr 3</b>	Karta Obiegowa rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy
<b>Nr 4</b>	Wniosek o udzielenie czasu wolnego albo o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
<b>Nr 5</b>	Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
<b>Nr 6</b>	Ewidencja wyjść w celach prywatnych
<b>Nr 7</b>	Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w Urzędzie Miasta Leszna
<b>Nr 8</b>	Tabela norm odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Leszna
<b>Nr 9</b>	Karta ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ich pranie, a także pranie elementów umundurowania
<b>Nr 10</b>	Tabele należności oraz zasady naliczania, wydawania i rozliczania środków ochrony indywidualnej
<b>Nr 11</b>	Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników kontrolujących parkingi
<b>Nr 12</b>	Tabele należności oraz zasady naliczania i wydawania umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej
<b>Nr 13</b>	Karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz elementów umundurowania
<b>Nr 14</b>	Szczegółowe kwestie związane z przyznawaniem ekwiwalentu, zakresem wyposażenia, normami przydziału i czasookres używalności reprezentacyjnego ubioru służbowego
<b>Nr 15</b>	Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko
<b>Nr 16</b>	Miesięczna karta czasu pracy pracowników Straży Miejskiej
<b>Nr 17</b>	Spis treści