ZARZĄDZENIE Nr 67 /2019
BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA
z dnia 8 marca 2019r.

BM.0050.67.2019

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie.

Na podstawie art. 104, 104^{1-3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260, ze zm.), w związku z §60 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tuszyna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 116/2017 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 03 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/2014 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 14 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
spon.
mgr inż. Sylwia Piter

Załącznik do zarządzenia nr 67/2019
Burmistrza Miasta Tuszyna
z dnia 8 marca 2019 roku

REGULAMIN PRACY

W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE

ROZDZIAŁ I
Wstęp

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej, „Regulaminem", ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Podstawę do opracowania regulaminu stanowi:
   1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) wraz z wydanymi aktami wykonawczymi;
   2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1632 ze zm.);
   3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
   4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
   5) Statut Gminy Tuszyn.
3. Objaśnienia użytych skrótów:
   1) przez „k.o." należy rozumieć komórkę organizacyjną;
   2) przez „pracodawcę" należy rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Tuszyna;
   3) przez „Burmistrza" należy rozumieć Burmistrza Miasta Tuszyna;
   4) przez „Kierownika komórki organizacyjnej" należy rozumieć kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
   5) przez „Urząd" należy rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie.

§ 2

Regulamin pracy nie określa warunków płacowych i świadczeń pieniężnych pracowników.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Tuszynie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Urzędu, a Urząd do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
2. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy w imieniu Urzędu dokonuje Burmistrz lub osoba posiadająca pełnomocnictwo lub upoważnienie do wykonania czynności z zakresu stosunków pracy.

ROZDZIAŁ II
Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Obsługa interesantów winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik Urzędu obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.

3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie Urzędu czynność tę wykonuje pracownik.
4. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w następujący sposób: pracownik Urzędu zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz określeniem spraw, które prowadzi np. „Jan Kowalski- ochrona środowiska". Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby, z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika Urzędu, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby i przełącza rozmowę pod właściwy numer wewnętrzny.

§ 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) dbać o dobro Urzędu, chronić mienie Urzędu i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
6) okazywać grzeczność i uprzejmość wobec interesantów;
7) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

§ 7

Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Urzędu, jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub funkcjonowaniu Urzędu oraz obowiązek bezzwłocznego powiadomienia o tym przełożonych.

§ 8

Ponadto do obowiązków pracownika należy:
1) użytkowanie narzędzi, przyrządów, maszyn i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
2) utrzymanie w stałej zdolności użytkowej narzędzi pracy poprzez ich oczyszczenie i konserwację w czasie na to przeznaczonym;
3) utrzymanie w należytym porządku i czystości odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:
1) opuszczać stanowiska pracy bez uzyskania zgody swojego przełożonego;
2) odmówić wykonania polecenia przełożonego, pozostającego w związku z pracą z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
3) wykonywać na terenie Urzędu bez zgody przełożonego świadczeń, usług na użytek własny lub osób trzecich, ani też używać do tych celów materiałów, narzędzi i urządzeń stanowiących własność Urzędu;
4) korzystać w czasie pracy, w miejscu pracy, ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy z portali społecznościowych, sklepów internetowych, stron internetowych itp. na użytek własny.

§ 10

1. Pracownikowi nie wolno na terenie Urzędu bez zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej wywieszać odezw, obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp., uprawiać handlu, urządzać wieców, zebrań lub zgromadzeń.
2. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach (np. umówienia wizyty u lekarza, odebranie telefonu ze szkoły itp.).

Rozdział III
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 11

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 12

Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
4) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
5) informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny warunków pracy oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 13

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega bezpłatnie wstępnym badaniom lekarskim.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży wg zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Badania o których mowa w ust. 1 i 2 są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
4. Pracownik nie będzie dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Sekretarz Miasta nowo zatrudnionego pracownika zapoznaje ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a w szczególności związanymi z jego obowiązkami oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
7. Nowo zatrudniony pracownik kierowany jest ponadto do osoby zajmującej się sprawami BHP na terenie Urzędu w celu odbycia szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenie o znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej umieszcza się w aktach osobowych.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu podlegają okresowym szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik, który nie poddał się obowiązującym szkoleniom z zakresu przepisów bezpieczeństwa pracy i ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej nie zostanie dopuszczony do pracy.

§ 15

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 16

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie:
   1) odzież i obuwie robocze;
   2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
   3) napoje;

   w ilości i na zasadach ustalonych w Załączniku Nr 3 i Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe zapewnia się możliwość łączenia przemiennego pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora lub 5- minutowej przerwy (wliczanej do czasu pracy) po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wprowadza się zakaz zatrudniania kobiet w ciąży w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.
5. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe mają prawo do zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących (soczewek korygujących) wzrok, jeżeli spełnią łącznie następujące kryteria:
   1) stanowisko znajduje się w wykazie stanowisk opracowanym przez pracownika ds. BHP stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
   2) pracownik użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
   3) lekarz medycyny pracy podczas badań profilaktycznych zaleci pracownikowi stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
   4) pracownik złoży wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów (wniosek ten stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
   5) pracownik przedstawi fakturę lub rachunek za zakup okularów korygujących (soczewek korygujących) wzrok.
6. Wysokość refundacji zakupu okularów korygujących (soczewek korygujących) wzrok ustala się do wysokości faktycznie poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (soczewek korygujących), nie więcej jednak niż 400,00 zł brutto.

7. W przypadku zakupu okularów korekcyjnych o wartości wyższej niż 400,00 zł pracodawca refunduje pracownikowi kwotę nie wyższą niż 400,00 zł.
8. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania profilaktycznego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania profilaktyczne ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych. W przypadku potwierdzenia przez lekarza konieczności wymiany szkieł korekcyjnych pracownik ma prawo zwrotu kosztów zakupu szkieł i ich wymiany, o ile oprawki nadają się nadal do użytku. W takim przypadku wysokość refundacji kosztów zakupu szkieł jest ustalona do kwoty 300,00 zł.
9. Refundacja zakupu okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz na 2 lata.
10. W przypadku zgubienia okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

§ 17

Kierownik k.o. oraz Specjalista ds. BHP i p.poż. obowiązani są zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

§ 18

Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) zapewnić sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizować, przygotować i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

1. Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem. Wymóg powyższy stosuje się także do narzędzi pracy.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych, a także substancji chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację, nie posiadających kart charakterystyki tych substancji i odpowiednich opakowań.

§ 21

Kierownik k.o. nie może dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Czas pracy

§ 23

1. Ustala się system równoważnego czasu pracy pracowników Urzędu i wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i nie więcej niż 12 godzin dziennie w systemie jednozmianowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Ustala się następujące godziny pracy:
   1) poniedziałek 7.30 – 15.30;
   2) wtorek 7.30 – 17.00;
   3) środa 7.30 – 15.30;
   4) czwartek 7.30 – 15.30;
   5) piątek 7.30 – 14.00;

   z tym zastrzeżeniem, że wyżej ustalone godziny pracy mogą w danym miesiącu ulec zmianie. O zmianie godzin pracy pracodawca powiadomi pracowników co najmniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy zmiana, podając przyczynę zmiany, datę kalendarzową dni objętych zmianą oraz ustalone w tych dniach godziny pracy.
3. Dla niżej wymienionych grup pracowników ustala się następujące godziny pracy:
   1) Straż Miejska pracuje w godzinach:
      a) 6.00.-14.00. – pierwsza zmiana;
      b) 14.00.-22.00 - druga zmiana;
   2) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczki pracują w godzinach:
      a) 6.30. – 14.30. – pierwsza zmiana;
      b) 11.00. – 19.00. – druga zmiana;
   3) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy pracują w godzinach – 7.30. – 15.30.
4. Na wniosek Kierowników k.o. rozkład czasu pracy niektórych pracowników może ulec zmianom za zgodą Burmistrza Miasta Tuszyna.
5. Pracownikom Urzędu przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych i zadań zaplanowanych na dany dzień roboczy

6. Zgodnie z postanowieniami art. 129 Kodeksu Pracy jako okres rozliczeniowy przyjmuje się okres 1 miesiąca.
7. Na mocy art. 151 § 4 k.p. wprowadza się limit roczny godzin nadliczbowych, w wymiarze 416 godzin nadliczbowych. Dla kierowców limit wynosi 376 godzin rocznie.

§ 24

Czas między rozpoczęciem pracy, a jej zakończeniem należy rozumieć jako efektywną pracę na stanowisku pracy. Fakt podpisania listy obecności nie może być utożsamiany z przystąpieniem do pracy. W czasie pracy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy i jest gotowy do świadczenia pracy.

§ 25

1. Ustala się wszystkie soboty jako dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej dla których dzień wolny jest ustalany na dany okres rozliczeniowy zgodnie z grafikiem pracy.
2. Inne dni dodatkowo wolne od pracy w roku kalendarzowym ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 26

Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 22.00. a 6.00. rano.

Rozdział V
Porządek i organizacja czasu pracy

§ 27

1. Do zabezpieczenia pomieszczeń po godzinach pracy obowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych i wytypowani imiennie przez nich pracownicy.
2. Sposób zabezpieczania pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony określają przepisy szczegółowe.
3. Do zabezpieczenia narzędzi pracy, maszyn i urządzeń przed kradzieżą lub uszkodzeniem, po zakończeniu pracy, obowiązani są pracownicy będący ich bezpośrednimi użytkownikami.
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 28

W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik obowiązany jest:
1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
2) podpisać dokumenty w celu wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia społecznego,
3) zwrócić legitymację służbową.

§ 29

1. Pracownik jest upoważniony do wejścia na teren Urzędu od pół godziny przed terminem rozpoczęcia pracy i opuszczenia terenu Urzędu w ciągu pół godziny po zakończeniu czasu pracy, ustalonego dla danej grupy pracowników.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu dłużej niż przez pół godziny po zakończeniu pracy bez zezwolenia Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych jest niedopuszczalne.
3. Ustalenia zawarte w pkt. 2 nie dotyczą osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

§ 30

1. Niedozwolone jest wnoszenie, sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych lub środków odurzających na terenie Urzędu,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
3. Kierownik k.o. ma obowiązek poinformować odsuniętego od pracy pracownika o okolicznościach uzasadniających tę decyzję.
4. Pracodawca – za zgodą pracownika lub na jego wniosek – może zlecić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości lub stanu po użyciu środków odurzających.

§ 31

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 32

1. Potwierdzeniem obecności pracownika w miejscu pracy jest podpis na liście obecności. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącej kontroli obecności pracowników przy stanowiskach pracy niezwłocznie po rozpoczęciu godzin pracy.
2. Kontroli przestrzegania rozkładu czasu pracy dokonują Kierownicy poszczególnych k.o. Nadzór nad realizacją tej kontroli sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 33

1. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownika stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1632 ze zm.).
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 34

1. Zwolnień od pracy uregulowanych odrębnymi przepisami udziela Burmistrz po zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
2. Wnioski w sprawie zwolnień od pracy należy składać do Referatu Ogólnoorganizacyjnego – Sekretariatu.

§ 35

1. Pracownikom udziela się urlopów zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Dokumentem upoważniającym do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopowa wypełniona na formularzu zgodnym z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzona przez Burmistrza.
3. Pracownik wypełnia kartę urlopową oraz składa ją w sekretariacie do zatwierdzenia przez Burmistrza.

Rozdział VI
Wynagrodzenie za pracę

§ 36

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego następuje z dołu w 29 dniu miesiąca kalendarzowego, w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest w 28 dniu miesiąca, z wyjątkiem wynagrodzenia dla pracowników, którym kończy się umowa o pracę, w tych przypadkach wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu roboczym zatrudnienia.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wpłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia w pieniądzu do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach otwarcia kasy Urzędu, za pośrednictwem kasjera.
4. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym pracownik otrzymał prawo do tego świadczenia.

Rozdział VII
Kary za naruszenie porządku pracy

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Urzędzie porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.poż mogą być stosowane kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy, a mianowicie:
   a) kara upomnienia,
   b) kara nagany.
2. W niżej opisanych przypadkach pracodawca może zastosować wobec pracownika karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia, za:
   a) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych,
   b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
   c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.

§ 38

1. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 39

1. Karę stosuje Burmistrz lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do wykonania czynności z zakresu stosunków pracy na wniosek kierownika k.o. i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Burmistrz w ciągu 14 dni.

4. Udzielona pracownikowi kara porządkowa podlega zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Urzędzie.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia

§ 40

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.
2. O przyznaniu nagrody decyduje Burmistrz.

Rozdział IX
Przepisy końcowe

§ 41

1. Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnienia w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, przysługujących świadczeń socjalnych, odzieży roboczej i ochronnej względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.
2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków po uprzednim zgłoszeniu sprawy do Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 42

Pracownik korzysta z prawa do rozmów telefonicznych na koszt pracodawcy w przypadku pilnej sprawy osobistej, pod warunkiem, że łączny czas rozmów w miesiącu nie przekroczy 5 minut i że połączenia nie są realizowane w ruchu międzynarodowym.

§ 43

Pracownikom korzystającym z połączenia komputerowego z INTERNETEM zabrania się wykorzystywania połączeń do celów prywatnych. Kierownicy k.o. sprawują nadzór nad wykorzystaniem połączeń z INTERNETEM. Korespondencja prowadzona pomiędzy pracownikami przy użyciu wewnętrznej sieci powinna dotyczyć tylko spraw służbowych i nie podlega ochronie prawnej przyznanej korespondencji prywatnej. Pracodawca ma prawo wglądu w treść tej korespondencji.

§ 44

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy mechaniczne pozostawione na parkingu, na terenie należącym do Urzędu.

§ 45

1. Oświadczenia w sprawie dodatkowego zatrudnienia poza Urzędem oraz w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej są składane przez pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Wzory oświadczeń stanowią Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 46

Wszelkie akty wewnątrzzakładowe regulujące sprawy dotyczące ogółu pracowników będą podawane do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie ich w sieci komputerowej, wywieszenie na tablicach ogłoszeń bądź przez doręczenie tekstu aktu każdemu zainteresowanemu pracownikowi.

§ 47

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 48

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z art. 104^3 § 1 kodeksu pracy.

Rozdział X
Wykaz załączników

Załącznik Nr 1
Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

Załącznik Nr 2
Wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wadę wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Załącznik Nr 3
Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi Urzędu Miasta w Tuszynie.

Załącznik Nr 4
Wzór karty urlopowej.

Załącznik Nr 5
Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik Nr 6
Oświadczenie o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta w Tuszynie) przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie.

Załącznik Nr 7
Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie.

Załącznik Nr 8
Wykaz sortów mundurowych oraz terminu ich używalności dla pracowników Straży Miejskiej.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
mgr inż. Sylwia Piter

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych

1.	Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Rolnictwa	6 stanowisk
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	6 stanowisk
3.	Referat Finansowo – Budżetowy	9 stanowisk
4.	Referat Podatków i Egzekucji	9 stanowisk
5.	Stanowisko ds. p.poż. i oc	1 stanowisko
6.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1 stanowisko
7.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	1 stanowisko
8.	Biuro Rady Miejskiej	2 stanowiska
9.	Referat Techniczno-Inwestycyjny	3 stanowiska
10.	Referat Dróg i Zieleni	6 stanowisk
11.	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	1 stanowisko
12.	Urząd Stanu Cywilnego	1 stanowisko
13.	Skarbnik Miasta	1 stanowisko
14.	Zastępca Skarbnika	1 stanowisko
15.	Zastępca Burmistrza	1 stanowisko
16.	Sekretarz	1 stanowisko
17.	Stanowisko ds. kontroli	1 stanowisko
18.	Pełnomocnik ds. uzależnień i przemocy w rodzinie	1 stanowisko
19.	Burmistrz	1 stanowisko
20.	Straż Miejska	1 stanowisko
21.	Zespół ds. obsługi prawnej	1 stanowisko

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

Wniosek
o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wadę wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

I. Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

.....
(data i podpis pracownika)

II. Opinia inspektora BHP:

W/w osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokości ..... zł zgodnie z § 16 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Tuszynie.

Wymiana oprawek konieczna/niekonieczna.

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....
(data i podpis pracownika)

III. Dział Księgowości:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis pracownika księgowości)

Zatwierdzono na sumę zł .....

słownie zł .....

do wypłaty ze środków budżetowych.

....
(Skarbnik) (Burmistrz)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Tuszyn

Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi Urzędu Miasta w Tuszynie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej*
1.	Sprzątaczka	1) fartuch roboczy 2) buty robocze 3) chustka 4) rękawice ochronne 5) bluza ocieplana	12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące	1 raz w miesiącu 7 zł
2.	Kierowca	1) fartuch drelichowy 2) rękawice ochronne 3) buty gumowe 4) kurtka podgumowana 5) pasta BHP	12 miesięcy do zużycia do zużycia 36 miesięcy 1 szt/kwartał	1 raz w miesiącu 7 zł
3.	Robotnik gospodarczy	1) ubranie robocze 2) koszula flanelowa 3) czapka 4) buty robocze 5) kurtka ocieplana 6) kurtka podgumowana 7) buty ocieplane 8) pasta BHP	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 4 okresy zimowe 36 miesięcy 4 okresy zimowe 1 szt/kwartał	1 raz w miesiącu 7 zł
4.	Konserwator	1) ubranie robocze 2) koszula flanelowa 3) czapka 4) buty robocze 5) kurtka ocieplana 6) buty zimowe 7) kurtka podgumowana 8) pasta BHP	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe 36 miesięcy 1 szt/kwartał	1 raz w miesiącu 7 zł
5.	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1) ubranie robocze 2) rękawice ochronne 3) buty robocze 4) pasta BHP	12 miesięcy do zużycia 24 miesiące 1 szt/kwartał	1 raz w miesiącu 7 zł
6.	Wszyscy pracownicy	1) woda	wg potrzeb	

*nie przysługuje, jeżeli pracownik nie przepracował ani jednego dnia w miesiącu;
przysługuje ½ ekwiwalentu, gdy pracownik przepracuje od 1 do 10 dni w miesiącu;
przysługuje pełny ekwiwalent, gdy pracownik przepracował 11 i więcej dni w miesiącu.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

KARTA URLOPOWA

Pan/Pani.....

Stanowisko.....

Korzysta z urlopu.....

W czasie od dnia..... do dnia .....

Razem dni..... Po wykorzystaniu w terminie jak wyżej pozostało dni.....

Osoba zastępująca Pan/Pani.....

.....	.....	.....
(podpis pracownika)	(podpis przełożonego)	(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg – przy pracy stałej,
   2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 50 N – przy pracy stałej,
   2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 120 N – przy pracy stałej,
   2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg – przy pracy stałej,
   2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kolowych,
   3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

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

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

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ (696kcal) na zmianę roboczą,
   2) prace wymienione w ust. 2 - 6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   3) prace w pozycji wymuszonej,
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. **Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia :

1) Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia),

określany zgodnie z Polską Normą (PN -85/N -08013), jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą (PN - 85/N-08013), jest mniejszy od - 1,5,
3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 ^{0}C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszeniem drgań oddziaływających na organizm człowieka przez kończyny górne mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinym oddziaływaniu na organizm przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s^2]		
	k < 2	2 < k < 3	k > 3
X,Y,Z (x,y,z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s^2]		
	k < 2	2 < k < 3	3 < k < 6
Poziome X,Y (x,y) Pionowe Z (z)	0,1 0,13	0,15 0,2	0,3 0,4

3. Kobietom w ciąży

1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktawowych [Hz]	Poziomy ciśnienia akustycznego [dB]
8; 16	85
31,5	80

3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-odzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych [kHz]	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego [dB]
10 ; 12,5 ; 16	77

20 25 31,5; 40; 50; 63; 80; 100	87 102 107

4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływających na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 – powyżej 4 godzin na dobę,
5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Kobietom w ciąży:
   1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
   4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
   1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
   2) w służbie zdrowia,
   3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
   4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Kobietom w ciąży:
   1) Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
   2) Prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia – prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   - chloropren,
   - 2-etoksyetanol,
   - etylenu dwubromek,
   - leki cytostatyczne,
   - mangan,
   - 2-metoksyetanol,
   - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   - styren,
   - syntetyczne estrogeny i progesterony,
   - węgla dwusiarczek,
   - preparaty do ochrony roślin,
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) prace w wymuszonym rytmie pracy(np. Na taśmie),
2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

OŚWIADCZENIE

o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć
(poza pracą w Urzędzie Miasta w Tuszynie) przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. , poz. 1260) ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że

1) zamierzam podjąć dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru poza Urzędem Miasta w Tuszynie (pracodawca, zajmowane stanowisko, zakres czynności, wymiar czasu pracy)

   .....

   .....

   .....

   .....

2) zamierzam podjąć inne zajęcia nie wymienione wyżej, w tym świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane będą czynności)

   .....

   .....

   .....

   .....

....
(data) (podpis składającego oświadczenie)

Stwierdzam, że podjęcie dodatkowego zatrudnienia oraz innych w/w zajęć pozostaje/nie pozostaje* w sprzeczności lub jest/nie jest* związane z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, jak również wywołuje/nie wywołuje* podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

....
(data) (podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

1. Oświadczenie składa się przed dniem podjęcia dodatkowego zatrudnienia oraz innych zajęć.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania pracodawcy o wszelkich zmianach danych wynikających ze złożonego oświadczenia.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Tuszynie

..... Tuszyn.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
2) prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze

.....
.....
.....

na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez

.....
..... nr .....

3) od dnia ..... zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on obecnie

.....
.....

.....
podpis pracownika składającego oświadczenia

*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta w Tuszynie

Wykaz sortów mundurowych, termin ich używalności oraz ekwiwalent za pranie dla pracowników Straży Miejskiej w Tuszynie

I. Wykaz sortów mundurowych

Lp.	Nazwa	Ilość	Termin używalności
1.	Koszula letnia	3 szt.	1 rok
2.	Koszula zimowa	2 szt.	1 rok
3.	Kamizelka	1 szt.	4 lata
4.	Buty letnie	1 para	1 rok
5.	Czapka garnizonowa	1 szt.	4 lata
6.	Krawat	1 szt.	1 rok
7.	Spodnie letnie	1 szt.	1 rok
8.	Spodnie zimowe	1 szt.	1 rok
9.	Skarpety	4 pary	1 rok
10.	Kurtka jesienno-zimowa	1 szt.	3 lata
11.	Podkoszulka biała	1 szt.	1 rok
12.	Podkoszulka błękitna	2 szt.	1 rok
13.	Rękawice	1 para	2 lata
14.	Szal	1 szt.	2 lata
15.	Buty zimowe	1 para	2 lata
16.	Czapka baseball	1 szt.	2 lata
17.	Czapka zimowa	1 szt.	2 lata
18.	Sweter	1 szt.	2 lata
19.	Mundur wyjściowy	1 szt.	4 lata

II. Ekwiwalent za pranie ubrań służbowych - 30 zł/miesiąc*

*nie przysługuje, jeżeli pracownik nie przepracował ani jednego dnia w miesiącu;
przysługuje ½ ekwiwalentu, gdy pracownik przepracuje od 1 do 10 dni w miesiącu;
przysługuje pełny ekwiwalent, gdy pracownik przepracował 11 i więcej dni w miesiącu.