

Załącznik do zarządzenia Nr 326V/2008

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia 27 lutego 2008r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CHOJNIE**

-1-
Spis treści

str.		
DZIAŁ I		POSTANOWIENIA OGÓLNE
3		
Rozdział 1		- Struktura , organizacja, oznakowanie akt i obsługa etatowa
3-6		
Rozdział 2		- Zastępstwo pracowników
6-8		
DZIAŁ II		OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA
Rozdział 1		- Obowiązki pracodawcy
9		
Rozdział 2		- Obowiązki pracownika
9-10		
Rozdział 3		- Obowiązki pracowników wobec obsługi obywateli
10-11		
Rozdział 4		- Obowiązki pracowników wobec Rady Miejskiej i Burmistrza
11		
DZIAŁ III		CZAS PRACY
11		
Rozdział 1		- Normy czasu pracy
11-12		
Rozdział 2		- Okresy odpoczynku
12		
Rozdział 3		- Systemy i rozkład czasu pracy
12		
Rozdział 4		- Praca w godzinach nadliczbowych
12		
Rozdział 5		- Praca w porze nocnej
12		

DZIAŁ IV 13	PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW	
Rozdział 1 13	- Organizacja załatwiania skarg i wniosków	
DZIAŁ V	PRACA	
Rozdział 1 14-15	- Organizacja pracy , warunki w zakładzie pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu	
DZIAŁ VI 15-16	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	
Rozdział 1 15-16	- Obowiązki pracodawcy	
Rozdział 2 16	- Obowiązki pracownika	
-2-		
Rozdział 3	- Obowiązki Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu	16-17
Rozdział 4	- Ochrona przeciwpożarowa	17
Rozdział 5	- Wyposażenie pracowników w urządzenia i materiały , a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej	17
DZIAŁ VII	TERMIN , MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA	17
DZIAŁ VIII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA	18
DZIAŁ IX	PRAWA PRACOWNIKÓW	18
DZIAŁ X	URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	18
Rozdział 1	- Urlopy wypoczynkowe	18-19
Rozdział 2	- Urlop okolicznościowy	19

DZIAŁ XI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW	19-20
DZIAŁ XII	WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	20
DZIAŁ XIII	UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW	20
Rozdział 1	- Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet	20
Rozdział 2	- Równe traktowanie w zatrudnieniu	20
Rozdział 3	- Molestowanie seksualne , mobbing	21
Rozdział 4	- Ocena ryzyka zawodowego	21
DZIAŁ XVI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

-3-

D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.**

2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich zatrudnionych

w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podejmuje

Burmistrz Gminy

R O Z D Z I A Ł I

Struktura , organizacja, oznakowanie akt i obsługa etatowa

W Urzędzie Miejskim tworzy się Wydziały , Referaty, samodzielne stanowiska pracy ustala się symbolikę oznakowania akt oraz obsługę etatową:

**ETATY STANOWISKO
NAZWISKO**

IMIĘ i

1. Kierownictwo urzędu:

- 1 Burmistrz (symbol B)
- 1 Z-ca Burmistrza (symbol ZB)

**Adam Fedorowicz
Wojciech**

Długoborski

- 1 Sekretarz (symbol SE)
- 1 Skarbnik (symbol SK)

Teresa Kufłowska

2. Wydział Finansowo – Księgowy (symbol SKF),

- 1 Naczelnik Wydziału (Główny Księgowy Urzędu) -
- 1 Z-ca Naczelnika Wydziału -
- 1 Inspektor ds. księgowości podatkowej łącznego zobowiązania
pieniężnego – oraz podatku od posiadania psów -

Agnieszka Górska

Dorota Tracz

-4-

- 1 Inspektor ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego z terenu
gminy Chojna -
- 1 Inspektor ds. obsługi kasowej -
- 1 Podinspektor ds. finansowej obsługi budżetu Gminy,
środków trwałych oraz funduszy pochodzących ze źródeł
zagranicznych -
- 1 Podinspektor ds. ewidencji sprzedaży i zakupu podatku od

**Danuta Wala
Teresa Łotocka**

Halina Kuczyńska

- towarów i usług VAT - **Teresa Ubych**
- 1 Podinspektor ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego z terenu miasta Chojna - **Danuta**
- Haftkiewicz**
- 1 Podinspektor ds. obsługi finansowej w zakresie wynagrodzeń, ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz księgowej ewidencji dochodów nieprzypisanych - **Marta**
- Marczewska**
- 1 Podinspektor ds. księgowej ewidencji opłat z tytułu najmu dzierżawy, użytkowania wieczystego, zajęcie pasa drogowego oraz zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej **Justyna Makulska**
- 1 Referent ds. wymiaru podatku od środków transportowych i księgowości podatków od: nieruchomości, środków transportowych, podatków od posiadania psów **Lidia Zazulak**
- 1 Referent ds. obsługi finansowej zobowiązań, księgowej ewidencji rachunków, ZFŚS, GFOŚ, depozyty - **Justyna**
- Wiluszyńska**

3. Wydział Planowania Przestrzennego, Remontów, Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol BPI),

- 1 Naczelnik Wydziału - **Anna Witek**
- 1 Z-ca Naczelnika -
- 1 Inspektor ds. remontów i inwestycji - **Józef Domeradzki**
- 1 Inspektor ds. planowania przestrzennego oraz ds. BHP - **Paweł**
- Fraćkowiak**
- 1 Inspektor ds. budownictwa, leśnictwa i ochrony środowiska - **Jerzy Sawicki**

4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol BGK),

- 1 Naczelnik Wydziału – **Jarosław Kiepusa**
- 1 Inspektor ds. gospodarki komunalnej i nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej - **Jan Będzak**
- 1 Podinspektor ds. drogownictwa - **Dariusz Skrycki**
- 1 Referent ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej **Krzysztof**

Będkowski

5. Wydział Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych (symbol ZBF),

- 1 Naczelnik Wydziału - **Mariusz**
- Hadrzyński**
- 1 ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i sportu -
- 1 Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych - **Magdalena**

Sakowska

6. Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej (symbol ZBN),

1 Naczelnik Wydziału - **Rafał Wołosiak**

1 Z-ca Naczelnika Wydziału -

1 Inspektor ds. nieruchomości niezabudowanych - **Małgorzata**

Juzyszyn

1 Inspektor ds. sprzedaży nieruchomości i lokali - **Aneta**

Brzezińska

1 Podinspektor ds. najmów i dzierżaw - **Małgorzata**

Lewczuk

1 Inspektor ds. rolnych i gospodarki ziemią oraz nieruchomości zabudowanych na terenie wsi - **Leokadia**

Pohorecka

7. Wydział Organizacyjny (symbol SEO),

1 Naczelnik Wydziału - **Krystyna**

Mieszkańska

1 Inspektor ds. techniczno – kancelaryjnych **Jadwiga**

Kostańska

1 Podinspektor ds. organizacyjnych i budżetowo – gospodarczych - **Monika Adamczyk**

1 Informatyk - **Paweł**

Szustakiewicz

1 Konserwator – kierowca - **Andrzej Będzak**

2 Sprzątaczkę - **Zofia Klisowska**

Renata

Kołodziejczyk

8. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC),

1 Kierownik Urzędu Stanu cywilnego - **Elżbieta Ćwirko**

Z-ca Kierownika USC - **Jolanta Moczek**

9. Referat Spraw Obywatelskich (symbol USCO),

1 Kierownik Referatu (Kierownika USC) - **Elżbieta Ćwirko**

1 Inspektor ds. ewidencji i kontroli ruchu ludności- **Maria**

Marchewka

1 Inspektor ds. dowodów osobistych (Z-ca Kier. USC)- **Jolanta Moczek**

10. Referat Kontroli Wewnętrznej (symbol BKW),

1 Kierownik Referatu -

½ ds. kontroli wewnętrznych –

½ ds. kontroli wewnętrznych -

11. Biuro Obsługi Rady i Burmistrza (symbol BOR),

1 Kierownik Biura - **Ewa**

Wojciechowska

- 1 Inspektor ds. Biura Rady Miejskiej -
1 ds. Biura Obsługi Burmistrza –

Teresa Będzak

12. Straż Miejska (symbol BSM),

- 1 Komendant Straży Miejskiej -
1 Strażnik Straży Miejskiej -
1 Strażnik Straży Miejskiej -

Józef Hołyński
Henryk Hamkało

13. Samodzielne Stanowiska (obok symbol):

- 1 Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (BZP) -
1 Samodzielne stanowisko ds. obrony i obrony cywilnej (OOC) - **Jerzy Ostrowski**

-6-

14. Zadania oświatowe , ochrony zdrowia i kultury fizycznej realizuje Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.

15. Zadania upowszechniania Kultury realizuje Centrum Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Zastępstwo pracowników

1.Ustala się wzajemne zastępstwa:

Kadry kierowniczej Urzędu

- | | | |
|-----------------------------|-----------|----------------------|
| 1. Adama Fedorowicza | zastępuje | Wojciech Długoborski |
| 2. Wojciecha Długoborskiego | zastępuje | Adam Fedorowicz |
| 3. | zastępuje | |
| 4. Teresę Kufłowską | zastępuje | Agnieszka Górską |

W Wydziałach Urzędu , Referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy:

W Wydziale Finansowo- Księgowym

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|
| 1. Agnieszka Górską | zastępuje | |
| 2. Teresę Łotocką | zastępuje | Justyna Makulska |
| 3. Justynę Makulską | zastępuje | Justyna Wiluszyńska |

4. Dorotę Tracz	zastępuje	Lidia Zazulak
5. Lidię Zazulak	zastępuje	Dorota Tracz
6. Danutę Haftkiewicz	zastępuje	Danuta Wala
7. Danutę Wala	zastępuje	Danuta Haftkiewicz
8. Halinę Kuczyńską	zastępuje	Justyna Wiluszyńska
9. Justynę Wiluszyńską	zastępuje	Halina Kuczyńska
10. Teresę Ubych	zastępuje	Marta Marczevska
11. Martę Marczevska	zastępuje	Teresa Ubych

-7-

**W Wydziale Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Remontów
i Ochrony Środowiska**

1. Annę Witek	zastępuje	Józef Domeradski
2. Józefa Domaradzkiego	zastępuje	Jerzy Sawicki
3. Jerzego Sawickiego	zastępuje	Paweł Frąckowiak
4. Pawła Frąckowiaka	zastępuje	Anna Witek

W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. Jarosława Kiepurę	zastępuje	Jan Będzak
2. Jana Będzaka	zastępuje	Krzysztof Będkowski
3. Dariusza Skryckiego	zastępuje	Jarosław Kiepura
4. Krzysztofa Będkowskiego	zastępuje	Jan Będzak

W Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych

1. Mariusza Hadrzyńskiego	zastępuje	Magdalena Sakowska
2. Magdaleny Sakowską	zastępuje	Mariusz Hadrzyński

3. zastępuje

W Wydziale Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. Rafała Wołosiak | zastępuje | Małgorzata Juzyszyn |
| 2. Małgorzatę Juzyszyn | zastępuje | Małgorzata Lewczuk |
| 3. Anetę Brzezińską | zastępuje | Leokadia Pohorecka |
| 4. Leokadię Pohorecką | zastępuje | Aneta Brzezińska |
| 5. Małgorzatę Lewczuk | zastępuje | Małgorzata Juzyszyn |
| 6. Łukasza Dziadkiewicza | zastępuje | Rafał Wołosiak |

-8-

W Wydziale Organizacyjnym

- | | | |
|---------------------------|-----------|------------------------|
| 1. Krystynę Mieszczzańską | zastępuje | Jadwiga Kostańska |
| 2. Monikę Adamczyk | zastępuje | Krystyna Mieszczkańska |
| 3. Jadwigę Kostańską | zastępuje | Monika Adamczyk |
| 4. Pawła Szustakiewicza | zastępuje | Mariusz Hadrzyński |

Urzędu Stanu Cywilnego

- | | | |
|--------------------|-----------|----------------|
| 1. Elżbietę Ćwirko | zastępuje | Jolanta Moczek |
|--------------------|-----------|----------------|

W Referacie Spraw Obywatelskich

- | | | |
|--------------------|-----------|-----------------|
| 1. Elżbietę Ćwirko | zastępuje | Jolanta Moczek |
| 2. Jolantę Moczek | zastępuje | Maria Marchewka |
| 3. Marię Marchewkę | zastępuje | Jolanta Moczek |

W Biurze Obsługi Rady i Burmistrza

- | | | |
|----------------------|-----------|---------------|
| 1. Ewę Wojciechowską | zastępuje | Teresa Będzak |
|----------------------|-----------|---------------|

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------|
| 2. Teresę Będzak | zastępuje | Ewa Wojciechowska |
| 3. | zastępuje | |

W Straży Miejskiej

- | | | |
|-----------------------|-----------|----------------|
| 1. | zastępuje | |
| 2. Józefa Hołyńskiego | zastępuje | Henryk Hamkało |
| 3. Henryka Hamkałę | zastępuje | Józef Hołyński |

Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. zastępuje
2. Jerzego Ostrowskiego zastępuje
2. Zastępstwa pracowników uregulowane są w zakresach czynności.
3. Osoby zastępujące są zobowiązane do pełnej znajomości spraw w zakresie zastępstwa.

-9-

DZIAŁ II

O BOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

ROZDZIAŁ I

Obowiązki pracodawcy

- 1. Burmistrz jest obowiązany w szczególności:**
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiągnięcie przez pracowników , przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji , wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy , zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i prawidłowe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Burmistrz udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozwieszonych na tablicach informacyjnych na terenie Urzędu.
3. Burmistrz jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracownika

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy przy uwzględnieniu interesu państwa, gminy i obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

-10-

- 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań ,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania ,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej ,
 - 5) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych ,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami ,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 3 Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego

jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić swoje zastrzeżenia , a w razie pisemnego potwierdzenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Burmistrza.

4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo lub godziłyby niepowetowanymi stratami .
5. Skarbnik Gminy , który odmówił kontrasygnaty , dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika , powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczości lub interesowności .
7. Ponadto pracownik samorządowy jest obowiązany w szczególności :
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie ,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku ,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę ,
 - 5) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 6) składać oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
 - 7) złożyć na żądanie burmistrza, oświadczenie o stanie majątkowym,
 - 8) składać inne oświadczenia w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez burmistrza z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników wobec obsługi obywateli

Pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani do:

- 1) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
- 2) bieżącej orientacji w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności ,
- 3) przyjmowanie na żądanie stron podań, wniosków, skarg itp. do protokołu ,
- 4) ograniczenia do niezbędnego minimum wzywania obywateli do Urzędu,
- 5) szerszego wykorzystywania możliwości pisemnego i telefonicznego wyjaśniania, załatwiana spraw,
- 6) uzyskiwania we własnym zakresie określonych dokumentów lub innego rodzaju potwierdzeń, koniecznych do załatwienia sprawy, a będących w posiadaniu innych wydziałów, urzędów i instytucji,
- 7) udostępniania interesantom przepisów prawnych znajdujących się w Urzędzie,

- 8) ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli wyłącznie do przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz wskazywanie stronom przepisów zawierających wymóg przedstawienia w danej sprawie zaświadczenia,
- 9) wykorzystania dokumentów znajdujących się w posiadaniu obywateli dla potwierdzenia określonych stanów prawnych lub faktycznych ,
- 10) przyjmowanie na wniosek stron oświadczeń w przypadkach , gdy przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracowników wobec Rady Miejskiej i Burmistrza

1. Pracownicy zgodnie z zakresem prowadzonych spraw przygotowują:
 - 1) projekty uchwał Rady,
 - 2) projekty zarządzeń,
 - 3) projekty innych merytorycznych materiałów sprawozdawczo- informacyjnych na sesje i posiedzenia Burmistrza.

D Z I A Ł I I I

C Z A S P R A C Y

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji burmistrza w Urzędzie lub innym wyznaczonym miejscu wykonywania pracy.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
tj. 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku:
- w poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- wtorek – piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku – robotnik gospodarczy 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 7¹⁵ do 15 .
4. Czas pracy pracowników Straży Miejskiej od godz. 7¹⁵ w systemie pracy dwuzmianowej
nie dłużej jednak niż do godz. 21⁰⁰.

ROZDZIAŁ I

Normy czasu pracy

1. Czas pracy pracownika Urzędu w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się: mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni

pozostałych do końca okresu rozliczeniowego , przypadających od poniedziałku do piątku.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią 2 święta w inne dni niż niedziela obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
3. Tygodniowy czas pracy pracowników Urzędu łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ II

Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi Urzędu przysługuje :
 - w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
 - w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin odpoczynku.
2. Pracownikowi Urzędu przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy , za którą przysługuje wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ III

Systemy i rozkład czasu pracy

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy z uwagi na pracę w sobotę lub niedzielę związaną z udzielaniem ślubów przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Wykaz dni dodatkowo wolnych od pracy stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu. Burmistrz Gminy zarządzeniem określi terminy dni dodatkowo wolnych od pracy na następne lata.

ROZDZIAŁ IV

Praca w godzinach nadliczbowych

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć w roku kalendarzowym dla:

- pracowników administracyjnych i obsługi - 150 ,
- kierowcy - 260.

ROZDZIAŁ V

Praca w porze nocnej

1. Praca w porze nocnej od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ - 8 godzin.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy
w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego ,
nie
niższej niż wynagrodzenie ustalone na podstawie Kp.

-13-

DZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w wydziałach , referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w godzinach pracy Urzędu.
2. Posłowie i Senatorowie oraz Radni Rady Miejskiej w Chojnie w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Za należytą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ I

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdym dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ . W przypadku nieobecności w dzień następny, a każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. od 14⁰⁰ do 17⁰⁰ .
3. Z-ca burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ .
4. Skargi i wnioski pisemne oraz zgłaszane ustnie do protokołu , są ewidencjonowane
w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika prowadzącego sprawy techniczno-kancelaryjne .
5. Skargi i wnioski przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi Gminy, który przekazuje sprawę Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi Referatu do rozpatrzenia zgodnie z przepisami.

6. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynęły bezpośrednio do pracownika to jest on zobowiązany do niezwłocznego zarejestrowania jej w rejestrze skarg i wniosków oraz do przekazania Burmistrzowi Gminy .
7. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za prawidłową organizację przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w szczególności:
 - 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) prawidłową ewidencję skarg i wniosków.
8. W rejestrze skarg i wniosków umieszcza się zapis o sposobie załatwienia sprawy.

-14-

DZIAŁ V PRACA

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy , warunki w zakładzie pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

1. Pracownik przybywający do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Listę obecności po upływie 10 minut od rozpoczęcia pracy pracownik do spraw kadrowych przedkłada Zastępcy Burmistrza.
3. Przed przedłożeniem listy obecności pracownik prowadzący listę dokonuje według obowiązujących symboli - adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności , bądź spóźnień pracowników .
4. Pracownik może być w uzasadnionych przypadkach zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracownikowi - Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi Referatu oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy - Burmistrz, Z-ca Burmistrza w zależności od podległości wynikającej ze struktury, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Termin oraz sposób odpracowania uzgadniany jest z Naczelnikiem Wydziału, Kierownikiem Referatu w przypadku pracownika, a z Burmistrzem lub Zastępcą w przypadku Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Czas zwolnienia należy odpracować w ciągu tygodnia przypadającego po dniu zwolnienia.
6. Burmistrz obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji rządowej i samorządowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w charakterze świadka.
7. Pracownik opuszczający w sprawach służbowych Urząd (pokój biurowy) - jeżeli łączy się to z opuszczeniem Urzędu, obowiązany jest uzyskać zgodę pracownik - Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu a Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza i po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.
8. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem gmachu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, a w przypadku jednoosobowych pokoi

-15-

biurowych - sekretariat - podając miejsce pobytu.

- 9 Zastępca Burmistrza jest obowiązany zgłosić osobiście Burmistrzowi swoje wyjście służbowe z gmachu lub wyjazd w teren, podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.
10. Pracownik wychodzący z gmachu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
 - 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
 - 2) zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia zamykane,
 - 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
 - 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, a przede wszystkim sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru,
 - 5) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.
11. Pracownik opuszczający pokój po zakończeniu pracy jako ostatni, obowiązany jest zamknąć pokój na klucz i pozostawić go w pokoju Nr 16.
12. Klucze od drzwi wejściowych budynku znajdują się w dyspozycji :

Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Inspektora ds. inwestycji oraz sprzątaczek.

13. W przypadku zagubionych kluczy pracownik zgłasza powyższy fakt Burmistrzowi
Gminy lub Zastępcy Burmistrza.
Wymiana zamków odbywa się na koszt pracownika, który klucze zgubił.
14. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.
15. Decyzje o wprowadzaniu dyżurów podejmuje Burmistrz lub jego Zastępca.
16. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny.

DZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ROZDZIAŁ I

Obowiązki pracodawcy

1. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Burmistrz jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przez odpowiednie wykorzystanie osiągnięć nauki, techniki.
W szczególności jest obowiązany :

-16-

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakresie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracownika

1. 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) podczas szkolenia bhp pracownicy informowani są również o ryzyku jakie może wystąpić na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 3) 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 urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscach pracy,
- 4) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich ,
- 5) 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,
- 6) współdziałać z burmistrzem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Naczelnika Wydziału , Kierownika Referatu

Do obowiązków Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu należy:

- 1) organizować stanowiska pracy w Wydziale, Referacie zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego , a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem ,
- 3) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 4) dopilnować aby pracownicy nowo zatrudniani zapoznani zostali z zasadami i przepisami w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

-17-

O przyjęciu do wiadomości treści tych przepisów pracownicy podpisują oświadczenia,
które są przechowywane w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Ochrona przeciwpożarowa

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:
 - 1) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych jak:
komputery, maszyny do pisania i liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych ,
czajników elektrycznych itp
 - 2) zawiadomienia niezwłocznie kierownika Urzędu o zauważonych usterkach , które
bezpośrednio lub pośrednio mogą być przyczyną powstania lub rozszerzenia się
pożaru,
zawiadomić w razie pożaru straż pożarną oraz zagrożonych pracowników.
2. Pracownikom zabrania się samowolnych napraw sprzętu elektrycznego znajdującego
się w gmachu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych wyłącznikach
i gniazdkach .

ROZDZIAŁ V

Wyposażenie pracowników w urządzenia i materiały , a także w odzież i obuwie

robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej .

1. Burmistrz zapewnia pracownikom urządzenia i materiały niezbędne do wykonania
pracy.
2. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony
indywidualnej i higieny osobistej realizuje pracownik ds. bhp po uprzedniej
akceptacji Burmistrza.
 - tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Pracownicy mają prawo do wyposażenia w środki higieny osobistej
 - normy przydziału określone zostały w załączniku Nr 3 do regulaminu.

DZIAŁ VII

TERMIN , MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na podstawie listy płac raz
w miesiącu w kasie Urzędu bądź przelewem na konto bankowe pracownika za jego
zgoda
w ustalonych terminach tj. na 3 dni przed zakończeniem miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy

wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim .

-18-

DZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.
2. Wynoszenie z budynku Urzędu przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu Miejskiego jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

DZIAŁ IX

PRAWA PRACOWNIKÓW

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
2. Pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz odprawa przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę inwalidzką.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

DZIAŁ X

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

ROZDZIAŁ I

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym. Dni te pracownik może wykorzystać we wskazanym przez siebie terminie, a Burmistrz nie może odmówić udzielenia urlopu na żądanie.
3. Udzielenie urlopów wypoczynkowych należy do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

4. Plan urlopów wypoczynkowych na okres roczny ustala Burmistrz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być ustalony najpóźniej do końca grudnia roku poprzedzającego.

-19-

6. Burmistrz jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu zgodnie z planem urlopów.
Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części . Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych .
8. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy , a w szczególności z powodu :
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego ,burmistrz jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego ,burmistrz jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym na wniosek pracownika do końca roku kalendarzowego , w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

ROZDZIAŁ II

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy

w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach .

2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Burmistrz na umotywowany wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia .

DZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych , a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania

nieobecności w pracy, burmistrz może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,

-20-

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy burmistrz może również stosować karę pieniężną .

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia , a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po uwzględnieniu innych potrąceń .
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowanej karze burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując na rodzaj przewinienia.

DZIAŁ XII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

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

osobowych pracownika.

DZIAŁ XIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

Rozdział I

Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział II

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

-21-

Rozdział III

Molestowanie seksualne , mobbing

Definicję molestowania seksualnego , mobbingu określa załącznik Nr 6 do regulaminu.

Rozdział IV

Ocena ryzyka zawodowego

Ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 7 do regulaminu.

DZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy nowozatrudnieni zapoznają się z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej -

instruktażu ogólnego udziela pracownik posiadający ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Z regulaminem pracy zapoznaje pracownik prowadzący sprawy kadrowe .

Pracownik w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożywał alkohol w czasie pracy nie może być dopuszczony do pracy.

Załącznik Nr 1 do
regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w
Chojnie

WYMIAR CZASU PRACY W 2008

Miesiąc	Wymiar czasu pracy	Liczba dni pracy	Liczba godzin pracy w miesiącu
I	176 godzin ($4 \times 40 = 160 + 8 \times 3 = 24 - 8 \times 1 = 8$)	22	176g
II	168 godzin ($4 \times 40 = 160 + 1 \times 8 = 8$)	21	168g
III	160 godzin ($4 \times 40 = 160 + 1 \times 8 = 8 - 1 \times 8 = 8$)	20	160g
IV	176 godzin ($4 \times 40 = 160 + 2 \times 8 = 16$)	22	176g
V	152 godziny ($4 \times 40 = 160 + 2 \times 8 = 16 - 3 \times 8 = 24$)	19	152g
VI	168 godzin ($4 \times 40 = 160 + 1 \times 8 = 8$)	21	168g
VII	184 godziny ($4 \times 40 = 160 + 3 \times 8 = 24$)	23	184g
VIII	160 godzin ($4 \times 40 = 160 + 1 \times 8 = 8 - 1 \times 8 = 8$)	20	160g
IX	176 godzin ($4 \times 40 = 160 + 2 \times 8 = 16$)	22	176g
X	184 godziny ($4 \times 40 = 160 + 3 \times 8 = 24$)	23	184g
XI	144 godziny ($4 \times 40 = 160 - 2 \times 8 = 16$)	18	144g

XII	168 godzin ($4 \times 40 = 160 + 3 \times 8 = 24$ $-8 \times 2 = 16$)	21	168g
-----	---	----	------

2.016

za 3 maja ustala się dzień wolny 2 maja , za 1 listopada ustala się dzień wolny 10 listopada.

Załącznik Nr 2
do regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w Chojnie

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Pracownikom Urzędu Miejskiego.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież robocza obuwie O - ochrony indywid.	Przewidywany okres używalności w m.-cach w okresach zimowych /o.z./ i do zużycia
1.	ARCHIWISTA	1. R- chustka / wg potrzeb / 2. R- fartuch z tkanin syntet. lub fartuch kretonowy	d.z. 36 m.-cy 18 m.-cy
2.	KONSERWATOR	1. R- czapka lub beret 2. R- ubranie roboczo-drelichowe 3. R- obuwie skórzano - gumowe 4. O- rękawice ochr. drelichowe 5. O- okulary ochronne wg potrzeb 6. O- buty gumowe 7. Kurtka ocieplana X	12 m.-cy 12 m.-cy 24 m.-ce d.z. dz. d.z. 4 d.z.
3.	MECHANIK SAMOCHODOWY	1. R - czapka drelichowa 2. R- kombinezon drelichowy 3. R- koszula flanelowa 4. O -buty saperki 5. O- rękawice ochronne, buty gumowe	24 m-ce przeliczone proporcjonalnie do etatu do zużycia 12 m-cy przeł. prop. do etatu do zużycia do zużycia
4.	OPIEKUN	1. R - czapka lub beret 2. R- ubranie roboczo-drelichowe 3. R- obuwie skórzano-gumowe 4. O- rękawice drelichowe 5. O- okulary ochr. wg potrzeb 6. O- buty gumowe 7. Kurtka ocieplana X	12 m.-cy 12 m.-cy 24 m.-ce d.z. dz. d.z. 4 o. z.
5.	SPRZĄTACZKA	1. R- chustka na głowę 2. R- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R- trzewiki profilaktyczne 4. O- rękawice gumowe	d.z 18 m.-cy 36 m.-cy 12 m.-cy d.z.
6.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1. R - czapka lub beret 2. R- ubranie roboczo-drelichowe 3. R- obuwie skórzano-gumowe 4. O- rękawice drelichowe 5. O- okulary ochr. wg potrzeb 6. O- buty gumowe 7. Kurtka ocieplana X	12 m.-cy 12 m.-cy 24 m.-ce d.z. dz. d.z. 4 o. z.
7.	KIEROWCA	1. R- fartuch drelichowy 2. O- rękawice ochronne drelichowe 3. O- buty gumowe 4. O- fartuch przedni wodoochronny *	24 m.-ce d.z. d.z. dyżury
8.	DOZORCA	1. R- czapka lub beret 2. R- ubranie robocze drelichowe 3. R- trzewiki skórzano-gumowe 4. O- kurtka ciepłochronna 5. O- kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O- czapka ocieplana 7. O- rękawice ochronne drelichowe	24 m.-ce 18 m.-cy 24 m.- ce 4 o. z. d. z. / min. 36 m.-cy / 4 o. z. d.z.

x do prac wykonywanych poza gmachem

* wydawane do mycia samochodu i do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika

- Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny,

- jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego ustalonego wg średniej ceny jednej sztuki odzieży brudnej pranej w pralniach użyteczności publicznej.

Załącznik Nr 3 do regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Ustala się następujące normy przydziału środków higieny osobistej oraz herbaty dla poszczególnych grup pracowników:

- pracownicy administracji
 - 100 g mydła na kwartał ,
 - 1 ręcznik na rok ,
 - 100 g herbaty na kwartał ,

- pracownicy obsługi
 - 300 g mydła na kwartał ,
 - 1 ręcznik na rok ,
 - 100 g herbaty na kwartał ,

- pracownicy OSP : mechanik sprzętu silnikowego ,
 mechanik samochodowy,
 - 300 g mydła na kwartał ,
 - 1 ręcznik na rok ,
 - 1 pasta BHP lub 1 paczka proszku do prania na kwartał ,
 - 100 g herbaty na kwartał – dla mechanika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przydział ręczników obejmuje pracowników zatrudnionych w dniu ich wydania.

Dla pracowników OSP zaopatrzeniem w środki zajmuje się pracownik prowadzący sprawy OSP , ze środków przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową.

**Załącznik Nr 4 do regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w Chojnie**

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 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 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 jednośladowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,

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

7) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ 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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

2) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12.5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31.5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartości sumy wektorowej skutecznych, ważnych częstotliwościow_z przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s².
- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważnych częstotliwościow_z przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s².

5) wszystkie prace 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

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w 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. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

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. Dla kobiet w ciąży:

1) praca 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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, 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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

- styren,

- syntetyczne estrogeny i progesterony,

- węgla dwusiarczek,

- preparaty od 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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład 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 rozplodników

**PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA
W ZATRUDNIENIU
(art. 18^{3a} , 18^{3b} , 18^{3c} , 18^{3d} , 18^{3e} Kodeksu pracy)
WYCIĄG**

Art. 18^{3a}. § 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, a także bez względu na 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.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

tezy z piśmiennictwa

projekty ustaw

Art. 18^{3b}. § 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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 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^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Załącznik Nr 6 do regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w Chojnie**

MOLESTWOWANIE SEKSUALNE , MOBBING

MOLESTOWANIE SEKSUALNE

Jest dyskryminowaniem ze względu na płeć każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym odnoszące się do płci pracownika , którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.

MOBBING

Burmistrz zobowiązany jest do uczynienia z Urzędu środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciw niemu , polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii , zastraszaniu wywołującym u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej , powodujących lub mających na celu jego poniżenie lub ośmieszenie , izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu.