

ZARZĄDZENIE NR 128/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 17 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie”

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. poz. 908 i 1110) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183), po uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, **zarządza się, co następuje :**

§ 1

Ustala się „Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie w sposób określony w ust. 1.

BURMISTRZ
Kępno
Antela Kępno

Załącznik do zarządzenia Nr 128/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia
„Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie”

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, wprowadzony przez pracodawcę Urząd Miasta i Gminy w Kępnie w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową - Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, zwany dalej „regulaminem”, obowiązuje w zakładzie pracy – Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kępnie reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno,
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kępnie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kępno,
- 6) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć odpowiednio : I lub II Zastępcę Burmistrza,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kępno,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kępno,
- 9) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu : wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 10) naczelniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 11) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

§ 4

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią regulaminu. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu na piśmie.
2. Egzemplarz regulaminu jest powszechnie dostępny dla każdego pracownika u osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych 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; wzór pisemnej informacji podlegającej rozpowszechnieniu na terenie Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu; informacja ta podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu w Kępnie ul. Ratuszowa 1,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na przyczyny określone w pkt 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) niedopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 13) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe i kulturalne oraz socjalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 18) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności :

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę - w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem niedopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem oraz przepisami regulującymi obowiązek zachowania na danym stanowisku pracy tajemnic ustawowo chronionych,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 7) organizacji służby przygotowawczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku pracy,

- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 10) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia, a w szczególności powierzonych urządzeń i materiałów, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,
- 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 16) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do doradców i asystentów.
8. Przepisów ust. 1-6 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 11

Pracownikowi nie wolno :

- 1) samowolnie opuszczać stanowiska pracy oraz spóźniać się do pracy,
- 2) wychodzić poza teren Urzędu bez zgłoszenia tego wyjścia u bezpośredniego przełożonego oraz dokonania wpisu w „Księdze wyjść” znajdującej się odpowiednio - w sekretariacie Burmistrza lub w siedzibie Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego Urzędu lub w siedzibie Straży Miejskiej w Kępnie,
- 3) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywać alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) palić tytoniu na terenie Urzędu,
- 5) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY

§ 12

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku niepotwierdzenia faktu obecności pracownika w pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 13

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco naczelnicy w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole czasu pracy w Urzędzie mogą być również przeprowadzane przez osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 14

1. W przypadku konieczności podjęcia zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu lub poza stałym miejscem pracy Burmistrz wyraża zgodę na wyjazd pracownika podpisując formularz polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Czas pracy pracownika wykonującego zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu lub poza stałym miejscem pracy, rozliczany jest na podstawie danych zawartych w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w ust. 1.

§ 15

1. Ewidencja wyjść w godzinach pracy, prowadzona jest dla wszystkich pracowników odpowiednio - w sekretariacie Burmistrza lub w siedzibie Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego Urzędu lub w siedzibie Straży Miejskiej w Kępnie.
2. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Księgi wyjść”, po uprzednim uzyskaniu zgody na wyjście u bezpośredniego przełożonego.

3. Wpis, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać następujące informacje : 1) datę wyjścia, 2) imię i nazwisko pracownika, 3) symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, 4) godzinę wyjścia, 5) godzinę planowanego powrotu, 6) godzinę faktycznego powrotu, 7) nazwę miejsca, do którego udaje się pracownik, 8) osobisty podpis pracownika.

§ 16

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, po uprzednim uzgodnieniu powyższego z przełożonym.

2. Czasu nieobecności pracownika w Urzędzie z przyczyn, o których mowa w ust. 1, nie wlicza się do czasu pracy.

3. Za czas nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za pracę. Wysokość wynagrodzenia za pracę pracownika, o którym mowa wyżej, podlega obniżeniu stosownie do czasu jego nieobecności w pracy.

Rozdział V

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 17

1. Na terenie Urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, zawierającego następujące dane:

- 1) wizerunek herbu Gminy Kępno,
- 2) nazwę Urzędu,
- 3) imię i nazwisko pracownika,
- 4) stanowisko służbowe pracownika,
- 5) nazwę wydziału, w którym pracownik świadczy pracę.

2. Pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający odczytanie danych w nim zawartych.

3. Identyfikatory przygotowywane są w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych Urzędu.

4. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.

5. Legitymację służbową wystawia, na wniosek przełożonego pracownika, Wydział Administracji i Spraw Społecznych Urzędu.

§ 18

Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać :

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz i Skarbnik,
- 3) naczelnicy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą - w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 4) inne osoby za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział VI

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

§ 19

1. Wyposażenia pracowników w narzędzia, materiały i urządzenia potrzebne do pracy dokonują pracownicy Wydziału Administracji i Spraw Społecznych Urzędu w ramach powierzonych im zakresów obowiązków służbowych.
2. Dokumentacja przydzielonych pracownikom urządzeń, w tym umowy na podstawie których powierzono pracownikom określone urządzenia (np. telefony komórkowe, komputery) prowadzona jest w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych Urzędu.

§ 20

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 21

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 22

Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują naczelnicy i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 23

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Urzędowi według przepisów Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
6. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
7. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 24

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków płatniczych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są :

- 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Urząd, nie zamknięte przez innych pracowników,
- 3) osoba sprząająca - w pomieszczeniach przez nią sprząanych.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują naczelnicy.

§ 25

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się z pracodawcą, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić legitymację służbową oraz narzędzia, materiały i urządzenia potrzebne do pracy, w które został wyposażony,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

Rozdział VII

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

1. Ustala się wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom przedzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej :

- 1) robotnik gospodarczy,
- 2) sprzątaczką,
- 3) kierowca,
- 4) palacz c.o.,
- 5) archiwista,
- 6) goniec.

2. Ustala się wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom może zostać przydzielona odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, w zależności od szczegółowego zakresu powierzonych im obowiązków służbowych :

- 1) pomoc administracyjna,
- 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 3) pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 4) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

3. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje czynności wymagające wyposażenia go w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej wymienione w załączniku Nr 3 do regulaminu, należy przydzielić mu niezbędne przedmioty.

§ 28

1. Odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom, o których mowa w § 27, przez Wydział Administracji i Spraw Społecznych Urzędu.

2. Przydzielane pracownikom, o których mowa w § 27, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są wpisywane do kart ewidencyjnych odzieży i obuwia pracowników oraz środków ochrony indywidualnej, prowadzonych w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych Urzędu.

§ 29

Wykaz rodzajów odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidywanego okresu ich użytkowania określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 30

Pranie, konserwację i naprawę odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.

§ 31

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonej pracownikowi odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej – po sporządzeniu przez pracownika Wydziału Administracji i Spraw Społecznych Urzędu stosownego protokołu – pracodawca wydaje pracownikowi nowe przedmioty określone w załączniku Nr 3 do regulaminu.

3. Jeżeli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie przedmiotów, o których mowa w ust. 2, nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą „niezamortyzowanej” części wartości tych przedmiotów („niezamortyzowaną” część wartości przedmiotów oblicza się w następujący sposób : cenę zakupu przedmiotu dzieli się przez przewidywalny okres używalności tego przedmiotu podany w miesiącach, a następnie wynik tego dzielenia mnoży się przez liczbę miesięcy pozostałych do zakończenia okresu użytkowania przedmiotu).

ROZDZIAŁ VIII
SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ
PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 32

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 33

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 34

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1.
3. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155).

§ 35

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika :

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 36

1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje rozkład czasu pracy, zgodnie z którym dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4-5, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę świadczą pracę w godzinach 13.00 – 21.00.
5. W Urzędzie dla pracowników Straży Miejskiej rozkład czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy, przez Komendanta Straży Miejskiej w Kępnie, na okres jednego miesiąca.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika w umowie o pracę lub odrębnym pismem.
7. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany w Urzędzie system zadaniowego czasu pracy.

§ 37

Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 34 ust. 1, przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.

§ 38

Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 39

1. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 34 ust. 1, ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.
2. *Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.*
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 34 ust. 1, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 40

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 41

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

ROZDZIAŁ IX PORA NOCNA

§ 42

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

ROZDZIAŁ X TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 43

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc, z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 3, w kasie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00.
3. Wynagrodzenie za pracę, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika, może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika.

ROZDZIAŁ XI WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ORAZ PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 44

Za prace wzbronione kobietom uważa się następujące prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet :

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała :
 - a) 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,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy stałej pracy,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy stałej pracy,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - d) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace wymienione w lit. b-c, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 2) prace przy monitorach ekranowych - dla kobiet w ciąży:
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

3) prace na wysokościach - dla kobiet w ciąży:

- 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.

§ 45

Za prace wzbronione młodocianym uważa się następujące prace :

1) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym :

a) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,

b) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

- dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
- dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę,

c) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

- przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 14 kg; dla chłopców - 20 kg,
- przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 8 kg; dla chłopców - 12 kg,

d) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg,
- przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8 kg,

2) prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała - prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,

3) prace stwarzające zagrożenia wypadkowe - prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

ROZDZIAŁ XII

RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§ 46

Ustala się wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz rodzaj wykonywanych przez nich prac :

- pomoc administracyjna :

- a) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania dokumentów,
- b) układanie teczek z dokumentami,
- c) zszywanie pism,
- d) wpinanie pism do segregatorów,
- e) adresowanie kopert,
- f) kserowanie dokumentów,
- g) roznoszenie ulotek reklamowych,
- h) rozwieszanie plakatów reklamowych, obwieszczeń, ogłoszeń, innych informacji itp.,
- i) odbiór prasy z punktów jej dystrybucji.

ROZDZIAŁ XIII

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§ 47

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe :

- 1) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania dokumentów,
- 2) układanie teczek z dokumentami,
- 3) zszywanie pism,
- 4) wpinanie pism do segregatorów,
- 5) adresowanie kopert,
- 6) kserowanie dokumentów,
- 7) roznoszenie ulotek reklamowych,
- 8) rozwieszanie plakatów reklamowych, obwieszczeń, ogłoszeń, innych informacji itp.,
- 9) odbiór prasy z punktów jej dystrybucji.

ROZDZIAŁ XIV
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY
PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O
RYZyku ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§ 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 49

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również :

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są :

- 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy raz na 5 lat,
- 2) dla pracowników administracyjno – biurowych raz na 6 lat,
- 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata.

3. Projekty harmonogramów szkoleń okresowych pracowników opracowuje pracownik Wydziału Administracji i Spraw Społecznych Urzędu prowadzący sprawy kadrowe, i po dokonaniu ich konsultacji ze związkami zawodowymi oraz podpisaniu przez Burmistrza, zawiadamia o terminie szkoleń pracowników.

§ 50

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 oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży 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 przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 51

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XV

PRZYJĘTY U DANEGO PRACODAWCY SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 52

1. Sposobem potwierdzania przez pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przybycia i obecności w pracy jest osobiste podpisanie się na listach obecności znajdujących się odpowiednio : w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu, w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego Urzędu oraz w siedzibie Straży Miejskiej w Kępnie.
2. W przypadku niepotwierdzenia faktu obecności pracownika w pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 53

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 54

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności w pracy Sekretarza, oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie.

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. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa wyżej, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 55

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 2, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 58

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 59

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 60

Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, bezpłatnego oraz innego zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa, stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział XVI

INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 61

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, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po odliczeniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 63

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 64

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 65

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 66

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XVII

SKARGI I WNIOSKI PRACOWNIKÓW

§ 67

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Burmistrza.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 69

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują : Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.).

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

Informacja

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 4

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.

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Wzór polecenia wyjazdu służbowego (delegacji)

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (podać datę przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów, berpliatnych lub tanszych niż ryczałt). Administracja zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.	
pościągła instrukcji	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie - zaproszenie*)	
ur	z dnia
dla	imienia i nazwisko
do	stanowisko służby m. legi
na czasy od	do
w celu	
Swoick lokumocij	
data	podpis zlec. wyjazd

Przebieg a) wypłacenie zaliczki w kwocie zł 100 — słownie: sto
zł
b) pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem w budżecie szpitala na

Konto		Nr dowodu
Wzr.	Ma	

Zawierdzono na złoty
dłowyplacy z sun

Cięcie	Dział	Rozdz.	z	poz

* nieusuźebne skreślenie

4479
podpis ciwierzajacych

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

[illegible]

Zaliczkę w kwocie **2189** słownie **zł 2189**
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży
upowiadając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki
z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

1990.01.01

data: <https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-1022221/v1>

**Wykaz rodzajów odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej
oraz przewidywanego okresu ich użytkowania**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach do zużycia
1.	Robotnik gospodarczy	R- czapka drelichowa lub beret R- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy O- kamizelka ciepłochronna R- trzewiki przemysłowe O- rękawice brezentowe lub gumowe O- buty gumowe	24 m-ce 12 m-cy 3 okresy zimowe 24 m-ce do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczk	R- fartuch z tkanin syntetycznych O- rękawice gumowe R- trzewiki	12 m-cy do zużycia do zużycia
3.	Kierowca	R- fartuch z tkanin syntetycznych	24 m-ce
4.	Palacz c.o.	R- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R- czapka drelichowa lub beret R- trzewiki przemysłowe O- rękawice brezentowe lub gumowe	12 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
5.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	R- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R- czapka drelichowa lub beret R- trzewiki przemysłowe O- rękawice brezentowe lub gumowe	12 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
6.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	R- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R- czapka drelichowa lub beret R- trzewiki przemysłowe O- rękawice brezentowe lub gumowe	12 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
7.	Archiwista	R- fartuch z tkanin syntetycznych	do zużycia
8.	Goniec	R- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy O- kamizelka ciepłochronna R- trzewiki przemysłowe	12 m-cy 3 okresy zimowe 24 m-ce

Kępno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział urzędu)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO

Wniosek

o udzielenie urlopu wypoczynkowego,* szkoleniowego,* bezpłatnego,* zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa*

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego,* szkoleniowego,*
bezpłatnego,* zwolnienia od pracy na okoliczność*

.....
w wymiarze dnia*/dni* w dniach od do
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Naczelnika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

Uwaga :

***)niepotrzebne skreślić**

BURMISTRZ
Antela Kępno
Antela Kępno