

ZARZĄDZENIE NR 28/2013
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 01.03..... 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104² § 2 oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję stanowisko ds. kadrowych do zapoznania z Regulaminem pracy wszystkich pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2008 z dnia 06 lutego 2008 r., Zarządzenie Nr 114/2009 z dnia 14 sierpnia 2009 r., Zarządzenie Nr 39/2010 z dnia 29 marca 2010 r., Zarządzenie Nr 37/2011 z dnia 31 marca 2011 r., Zarządzenie Nr 48/2011 z dnia 14 kwietnia 2011 r., Zarządzenie Nr 164/2011 z dnia 27 września 2011 r. oraz Zarządzenie Nr 202/2011 z dnia 1 grudnia 2011 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2013 roku.

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chęć

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 01.03.2013 r.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Koluszkach, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

§ 2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach reprezentowany przez Burmistrza Koluszek.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach.

§ 4. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz Koluszek lub inne osoby posiadające upoważnienie Burmistrza.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz przy wykorzystaniu kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 10) przyjęcia i stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 11) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie załącznika numer 2 do zarządzenia.

§ 8. Obowiązki pracownika związane z organizacją i porządkiem pracy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie Kodeksu etyki,
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 13) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- b) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,
- c) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców oraz inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- d) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- e) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- f) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w punktach c-d przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 11. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

§ 12. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 13. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy lub częste spóźnianie się,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza,
- 4) nierzetelne wykonywanie swoich obowiązków,
- 5) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza, jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania obowiązków służbowych,
- 6) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 7) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Obliczanie wymiaru czasu pracy w przyjętym trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym następuje na podstawie i z uwzględnieniem zasad określonych w art. 129 Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, by w wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.

§ 15. 1. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy z wyłączeniem następujących stanowisk pracy: redaktor naczelny TwK, stanowisko ds. informacji, goniec, dla których obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

- poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 8:00 do 16:00,
- wtorek w godzinach od 8:00 do 17:00,
- piątek w godzinach od 8:00 do 15:00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, możliwe jest stosowanie innych godzin wykonywania pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni do obsługi monitoringu wykonują pracę w systemie zmianowym:

I zmiana: 6.00 - 14.00

II zmiana: 14.00 - 22.00

III zmiana: 22.00 - 6.00

Szczegółowy grafik służb jest przygotowywany przez kierownika danego działu - koordynatora służb technicznych.

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

§ 17. 1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza regulaminowo określonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pozostania na terenie Urzędu prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

§ 18. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

3. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go osoba wskazana w zakresie obowiązków. W przypadku braku takiego wskazania, osobę do zastępstwa wskazuje bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika.

§ 19. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania wystawia się delegację służbową, określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji.

§ 20. 1. Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

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

§ 21. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 - minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze.

§ 22. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 23. 1. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy, na polecenie przełożonego, pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikom za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych. Praca wykonywana w porze nocnej oraz w niedziele i święta rekompensowana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 4.

Wynagrodzenie za pracę

§ 24. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 25. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają:

1. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,

2. przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

3. innych odpowiednich aktów prawnych.

§ 26. 1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w umowie o pracę lub aneksie do umowy płatne jest co miesiąc z dołu, w dniach od 25 do 30 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu od dnia 20 do 30. Jeżeli te dni są wolne od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie wynagrodzenia po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 27. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się gotówką w kasie budynku Urzędu Miejskiego w godzinach pracy kasy bądź przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

2. W wypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia w kasie (z powodu przemijającej przeszkody), wypłatę może odebrać:

- osoba upoważniona przez niego na piśmie,
- współmałżonek pracownika (gdy pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do odbioru wynagrodzenia przez współmałżonka).

§ 28. Z wynagrodzenia ulegają potrąceniu:

- 1) nierozliczone w terminie zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 5.

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 29. Pracownik potwierdza przybycie do Urzędu na liście obecności, znajdującej się w kancelarii ogólnej.

§ 30. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 31. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej 3 dni wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, sms-em lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w drugim dniu nieobecności.

5. Spóźnienie się do pracy pracownik jest obowiązany usprawiedliwić bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie po przybyciu do Urzędu, przedstawiając na żądanie pracodawcy niezbędne dowody w tym zakresie.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr. 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 32. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Urzędu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 33. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji swojego czasu pracy.

Rozdział 6.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

6. 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. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 35. 1. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego ustala się wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r Nr 2, poz. 14 ze zm.).

§ 36. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia. Zasady zwrotu kosztów uczestnictwa w tych postępowaniach regulują odrębne przepisy;

- b) wezwanie do osobistego stawienia przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania, bez prawa do wynagrodzenia z tego tytułu;
- c) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- d) w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej,
- e) na czas obejmujący:
 - 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okres zwolnienia;
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okres zwolnienia.

§ 37. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 38. Na zasadach określonych przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora, skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 4) na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 39. 1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może skorzystać jedno z nich.

Rozdział 7.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 40. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy mogą być stosowane kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

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

6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Burmistrz może wcześniej uznać karę za niebyłą, biorąc pod uwagę osiągnięcia pracownika i jego nienaganne zachowanie.

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41. Burmistrz obowiązany jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) otaczać szczególną opieką i poinstruować o bezpiecznych zasadach pracy uczniów i studentów odbywających praktyki w Urzędzie,
- 7) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 8) nadzorować przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wobec pracowników świadczących pracę przy komputerze sfinansować koszt zakupu szkielek i oprawek do kwoty nie wyższej niż 300, 00 zł (brutto), na podstawie otrzymanych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków przez pracownika oraz zgodnie z zaleceniem lekarza,
- 10) wyposażyć pracowników w narzędzia i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, ustalone zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 11) informować pracowników o ustalonym poziomie ryzyka zawodowego, jego skutkach i przyjętych środkach obniżenia ryzyka poprzez wgląd do karty informacji o ryzyku zawodowym opracowanej w Urzędzie. Nowo przyjmowanych pracowników informować podczas szkolenia wstępnego - ogólnego lub stanowiskowego. Pracownik potwierdza fakt poinformowania o ryzyku zawodowym na piśmie (stosowne oświadczenie).

§ 42. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w formie instruktarzu; w okresie zatrudnienia podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Ustaliam częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego:

- 1) szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tj. goniec, robotnik gospodarczy, kierowca-mechanik w formie instruktarzu co trzy lata. Czas trwania szkolenia - minimum 10 godzin zajęć.
- 2) szkolenia pozostałych pracowników przeprowadzać co 6 lat w formie seminarium.

3. Czas trwania szkolenia przedstawia się następująco:

- 1) pracodawca - minimum 19 godzin zajęć,
- 2) osoby kierujące pracownikami - minimum 19 godzin zajęć,
- 3) pracownicy inżynieryjno - techniczni - minimum 20 godzin zajęć,
- 4) pracownicy administracyjno - biurowi - minimum 10 godzin zajęć.

§ 43. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem, jeżeli stanowisko pracy wymaga jej używania,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zalecanym 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 przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) w przypadku powstania pożaru natychmiast zaalarmować innych pracowników, znajdujących się w pobliżu i przystąpić do gaszenia ognia podręcznym sprzętem gaśniczym oraz podporządkować się poleceniom kierującego akcją gaśniczą.

§ 44. Pracownik stawiający się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i w tym stanie nie może przebywać na terenie miejsca pracy.

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Burmistrz jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
- 3) jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy,
- 4) po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy Burmistrz jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę,
- 5) Burmistrz jest obowiązany zmienić rodzaj pracy młodocianego, jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, a gdy nie ma takiej możliwości, wnioskować o niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę i wypłacenie odszkodowania w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

§ 46. Wykaz prac wzbronionych kobietom zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 47. Palenie tytoniu na terenie obiektów (budynków) Urzędu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych. Miejsce takie wyznaczone jest na patio.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 28/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 01.03.2013 r.

Zakaz dyskryminacji, naruszania zasad równego traktowania

Każdy pracownik jest zapoznawany z niżej wymienionymi uregulowaniami Kodeksu pracy dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.

Art.18. ^{3a} Zakaz dyskryminacji.

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

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje 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 te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia 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 nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika. Na zachowanie to mogą się składać: fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art.18. ^{3b} Naruszenie zasady równego traktowania.

§ 1. Za naruszanie 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 rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) nie zatrudnianiu 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 sytuacje pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustaleniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn 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 celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie stanowi istotne uzasadnienie i usprawiedliwione wymogi zawodowe.

Art.18. ^{3c} Prawo do jednakowego wynagrodzenia.

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

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

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

Art.18. ^{3d} Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania.

Osoba, wobec której naruszono 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} Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania.

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.

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chałaf

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2013

Burmistrza Koluszek

z dnia 01.03 2013 r.

Zasady wyposażania pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze

1. Urząd Miejski nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

4. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

5. Tabela Nr 1, stanowiąca załącznik nr 5, norm przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.

6. Pracownik jest obowiązany do stosowania ochron osobistych, ubrania, obuwia roboczego zgodnie z wykonywanymi czynnościami pracy.

7. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

8. Odzież i sprzęt ochrony indywidualnej wydane pracownikom powinny być przez nich użytkowane zgodnie z przeznaczeniem i tylko w czasie pracy. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani pozostawić odzież, obuwie ochronne w miejscu pracy oraz zabezpieczyć je przed zniszczeniem lub zaginięciem, w przydzielonych szafkach, w odpowiednio przystosowanych do tego celu pomieszczeniach.

9. Zwierzchnicy służbowi ponoszą odpowiedzialność za dopuszczenie pracowników do pracy bez odpowiedniej odzieży i sprzętu ochronnego.

10. Urząd dostarcza odzież roboczą i obuwie wykonane zgodnie z normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej zatwierdzone przez Centralny Instytut Ochrony Pracy, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

11. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, Urząd jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne ochrony indywidualne, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. W tym celu należy sporządzić protokół przedwczesnego zużycia, z podaniem okoliczności, przyczyn i uzasadnieniem podjętej decyzji. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika jest obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych ochron, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

12. O przydziale odpowiedniego zestawu ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego decyduje rodzaj pracy, warunki wykonywanych czynności służbowych, niezależnie od środowiska wymienionego w umowie o pracę (tytułu służbowego).

13. Zamiast określonych w tabeli norm rodzajów odzieży i obuwia roboczego i ochronnego mogą być przydzielone inne rodzaje ochron, o tym samym przeznaczeniu, z tym że okres użytkowania przedmiotów wyższej jakości powinien być odpowiednio wydłużony i tak np:

- zamiast ubrania 2- częściowego drelichowego można przydzielić kombinezon drelichowy lub fartuch roboczy drelichowy,
- zamiast fartucha drelichowego można przydzielić fartuch kretonowy lub odwrotnie (w uzasadnionych przypadkach i gdy nie ma przeciwwskazań),
- zamiast płaszcza przeciwdeszczowego można przydzielić kurtkę przeciwdeszczową,
- zamiast butów gumowo - filcowych można przydzielić trzewiki ocieplane i odwrotnie, jeśli nie ma przeciwwskazań bhp; decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz lub upoważniony zwierzchnik służbowy.

14. Kobietom zatrudnionym na stanowiskach lub przy czynnościach wymienionych w tabeli norm przysługują odpowiednie rodzaje odzieży i obuwia damskiego.

15. Normy wyposażenia dla stanowisk pracy, których zakres czynności łączy dwie lub więcej funkcji ustala Burmistrz lub osoba upoważniona, na podstawie norm określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, biorąc pod uwagę faktyczne warunki obciążenia dodatkowymi stałymi czynnościami oraz zasady gospodarności.

16. Jeżeli Urząd nie ma możliwości wydania przedmiotów określonych w tabeli norm, może wydać przedmioty zastępcze o tym samym przeznaczeniu, dostosowując okres użytkowania do rodzaju tych przedmiotów i ich jakości.

17. W razie przeniesienia pracownika w tym samym Urzędzie na stanowisko pracy lub czynności, dla których odzież nie przysługuje, pracownik obowiązany jest dotychczas posiadaną odzież zwrócić Urzędowi (czystą).

18. W razie niemożliwości nabycia odpowiedniej odzieży roboczej i obuwia Urząd Miejski w uzgodnieniu z pracownikami może ustalić, na których stanowiskach pracy może być używana przez pracowników własna odzież i obuwie odpowiadające wymaganiom bhp. Pracownicy (za ich zgodą) zatrudnieni na czas określony pracują we własnej odzieży.

19. W wypadku, o którym mowa w punkcie 18 Urząd wypłaca pracownikom z chwilą zakończenia stosunku pracy ekwiwalent pieniężny zgodnie z cenami odzieży i obuwia zapisanymi w tabeli nr 4 stanowiącej załącznik nr 8.

20. Urząd Miejski wypłaca pracownikom ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej zgodnie z tabelą nr 3 stanowiącą załącznik nr 7. Ekwiwalent nie przysługuje w przypadku nie przepracowania ani jednego dnia w miesiącu.

21. Pracownicy otrzymujący w/w ekwiwalent są zobowiązani do wykonywania tych czynności (pracownicy nie przestrzegający tego nie otrzymują ekwiwalentu).

22. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyn, miał przerwę w pracy, nie użytkował odzieży i obuwia roboczego przez okres minimum miesiąca, o okres ten przedłuża się okres użytkowania. Pod uwagę nie bierze się przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

23. Pracownicy zatrudnieni na czas określony na stanowisku robotnik gospodarczy w ramach: robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych otrzymują od Urzędu nieodpłatnie odzież i obuwie robocze. Dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego. W takiej sytuacji pracownicy otrzymują za okres użytkowania własnej odzieży i obuwia ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny zapisane w tabeli nr 4.

24. Ekwiwalent obliczany jest za pełne okresy miesięczne i proporcjonalnie do czasu faktycznego wykonywania obowiązków służbowych.

25. Pracownik otrzymuje również ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej i ochronnej.

26. Pracownik, aby otrzymać „następną” odzież i ochrony, musi poprzednio użytkowaną, zużytą i po okresie używalności oddać Urzędowi Miejskiemu. Zapis nie ma zastosowania do odzieży obuwia i ochron w razie:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

27. W przypadku jakichkolwiek trudności z właściwym wyposażeniem pracownika w ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze, Burmistrz w porozumieniu z pracownikami może wprowadzić zmiany do norm odzieżowych i instrukcji.

28. Decyzje bieżące mające zapewnić bezpieczeństwo pracy, właściwe warunki pracy przez dodatkowe lub inne wyposażenie pracowników w ochrony, odzież i obuwie robocze podejmuje Burmistrz lub upoważniony pracownik.

29. Pracownik otrzymuje również środki higieny osobistej zgodnie z tabelą nr 2 stanowiącą załącznik nr 6.

30. Użyte w tabeli norm określenia oznaczają:

- „na okres letni” oznacza okres od 1 kwietnia do 31 października,
- „na okres zimowy” oznacza okres od 1 listopada do 31 marca,
- „do zużycia” odzież, obuwie, ochrony stosowane przez czas nieokreślony do czasu utraty właściwości użytkowych, ochronnych i możliwości naprawy (stosowania do czasu spełnienia wymogów bhp),
- „minimalny okres użytkowania ” tzn. odzież, obuwie, ochrony muszą być użytkowane przynajmniej przez podany okres lub dłużej (gdy nadal spełniają wymogi bhp),
- „w zależności od potrzeb” oznacza, że o przydziale przedmiotu, do którego odnosi się uwaga decyduje Burmistrz lub upoważniony pracownik, w zależności od zatrudnienia pracownika w danych warunkach pracy, aby właściwie dodatkowo go zabezpieczyć w danych warunkach pracy,
- „odzież robocza ochronna” (szczególnie do robót drogowych) w kolorze ostrzegawczym, wskazane elementy odblaskowe i emblematy PRD,
- „dla stale nadzorujących roboty, w terenie”. „zatrudnionych w terenie” oznacza przewidziane dla stanowiska ochrony, odzież, obuwie robocze, otrzymują tylko ci pracownicy, którzy czynności zawodowe, prace kontrolne, inspekcyjne, pomiarowe i inne będące ich stałym obowiązkiem, wykonują poza stałym miejscem pracy, na otwartej przestrzeni w okresie całego roku,
- „przy pracach na zewnątrz” lub w pomieszczeniach nie ogrzewanych oznacza, że przydział dotyczy tylko pracowników, którzy czynności służbowe wykonują stale na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których temperatura nie przekracza (15° C),
- „odzież dyżurna” oznacza, że przewidziane dla tego stanowiska ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze otrzymują pracownicy do wykonywania krótkotrwałych, „mało brudzących” czynności tylko wówczas gdy „nie łamie to” wymogów higienicznych.

31. Dyżurne ochrony osobiste i odzież roboczą mogą otrzymywać również uczniowie odbywający w Urzędzie zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz pracownicy delegowani do doraźnych prac na terenie zakładu pracy na czas wykonywania czynności.

32. Zdana odzież robocza i ochronna przed upływem okresu używalności zachowująca jeszcze wartość użytkową, ochronną (zwracana uprana) może być dalej wykorzystywana przez udzielenie innym pracownikom, w normalnym trybie wyposażania w odzież, natomiast odzież bardziej zużyta przydzielana dodatkowo do prac bardzo brudnych i uciążliwych.

33. Zdawaną odzież, obuwie robocze całkowicie zużyte nie należy gromadzić lecz zabezpieczyć przed samozapaleniem i pożarem, zgodnie z wymogami ochrony przeciwpożarowej, przekazać do jednostek skupiających surowce wtórne, a jeżeli jest to niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione - niszczyć sporządzając odpowiedni protokół.

34. Zamówienia na zakup odzieży, obuwia roboczego powinny każdorazowo zawierać dokładne wymiary odzieży, obuwia, zgodnie z wpisanymi - na indywidualnych kartotekach odzieżowych każdego pracownika tj:

- a) wzrost,
- b) obwód klatki piersiowej,
- c) obwód pasa,
- d) obwód głowy, numer czapki,
- e) numer buta,

f) ewentualnie inne dodatkowe informacje,

g) dla kobiet - dodatkowo obwód bioder.

35. Wydawana pracownikom odzież robocza musi być ewidencjonowana zgodnie z przepisami księgowymi.

36. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mają wydłużony okres minimalnego użytkowania odzieży, obuwia roboczego, proporcjonalnie do czasu pracy. (przysługuje również tylko - proporcjonalna część ekwiwalentu za niepobrą odzież i obuwie oraz pranie i naprawę odzieży roboczej przez pracowników).

37. Odzież i obuwie po upływie okresu użytkowania, spełniając jeszcze wymogi bhp, powinna być dalej przez pracownika użytkowana ze względu na gospodarność, (w takim przypadku nie należy się pracownikowi ekwiwalent za wydłużony okres użytkowania obuwia i odzieży - wydłużenie czasokresu użytkowania może być spowodowane charakterem pracy).

Wprowadza się określenie tzw. minimalnego okresu użytkowania. Czasokres użytkowania odzieży jest minimalnym okresem użytkowania.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 28/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 01.03.2013 r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

opracowany w oparciu o zarządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiety (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

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

a) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracach dorywczych 20 kJ = 0,24 kcal,

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg - przy pracy stałej,

- 20 kg - przy pracy dorywczej (do czterech razy na godzinę)

2. Kobietom w ciąży i czasie karmienia zabrania się ręcznie podnosić ciężary o masie przekraczającej:

- 3 kg przy pracy stałej,

- 5 kg - przy pracy dorywczej.

3. Ponadto kobiet w ciąży i w czasie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach:

- przy których największe wartości obciążenia pracą fizyczną przekraczają wydatki energetyczne 2900 kJ/ zmianę roboczą,

- w pozycji wymuszonej,

- w pozycji stojącej łącznie ponad trzy godziny w czasie zmiany roboczej,

- w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatur powietrza w zakresie nie przekraczającym 15° C,

- w wymuszonym rytmie pracy,

- stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. udział w akcji ratowniczej itp.).

4. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:

a) w środowisku, w którym poziom hałasu przekracza 65 db. (mierzony w stosunku do 8 godzin dnia pracy),

b) przy obsłudze komputerów (dopuszczalny czas pracy do 4 godzin).

5. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do czwartego roku nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

7. Czas pracy pracownic w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może, bez ich zgody, przekraczać 8 godzin na dobę.

8. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawarty jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047).

BURMISTRZ
Waldemar Chalaś
mgr Waldemar Chalaś

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 28/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 01.03. 2013 r.

Tabela Nr 1

Normy odzieżowe: środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

I. Kierowca - mechanik samochodu osobowego

L.p	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Fartuch drelichowy	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
2.	Rękawice ochronne drelichowe	- do zużycia
3.	Buty gumowe	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
4.	Kutka całoroczna z podpinką	- do zużycia (min. 36 miesięcy)

II. Robotnik gospodarczy (Kobieta) w pomieszczeniach ogrzewanych

L.p	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Chustka na głowę	- do zużycia
2.	Fartuch drelichowy	- 18 miesięcy lub z tkanin syntetycznych - 36 miesięcy
3.	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	- 12 miesięcy
4.	Rękawice gumowe	- do zużycia
5.	Kalosze gumowe	- do zużycia

III. Robotnik gospodarczy - (budowlano - drogowo - remontowy) prace na zewnątrz

L.p	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Czapka drelichowa lub beret	- 24 miesiące (okres letni)
2.	Ubranie drelichowe lub fartuch	- 12 miesięcy
3.	Trzewiki ochronne	- 24 miesiące (okres letni)
4.	Kurtka ciepłochronna	- 3 okresy zimowe (36 miesięcy)
5.	Czapka ocieplana	- 3 okresy zimowe (36 miesięcy)
6.	Trzewiki ocieplane	- 3 okresy zimowe (36 miesięcy)
7.	Rękawice ochronne drelichowe	- do zużycia
8.	Kamizelka ostrzegawcza w/g potrzeb	- do zużycia
9.	Kask ochronny w/g potrzeb	- do zużycia

IV. Stanowisko pracy ds. archiwum

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Fartuch z tkanin syntetycznych	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
2.	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	- 12 miesięcy
3.	Rękawice ochronne drelichowe	- do zużycia
4.	Rękawice ochronne gumowe	- do zużycia
5.	Maseczka ochronna	- do zużycia

V. Goniec

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Czapka drelichowa lub beret	- 24 miesiące (okres letni)
2.	Spodnie i bluza ochronna	- 12 miesięcy
3.	Obuwie ochronne	- 24 miesiące (okres letni)
4.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
5.	Kurtka lub płaszcz przeciwdeszczowy	- do zużycia (minimum 24 miesięcy)
6.	Czapka ocieplana	- 36 miesięcy (okres zimowy)
7.	Trzewiki ocieplane	- 36 miesięcy (okres zimowy)
8.	Rękawice ocieplane	- 12 miesięcy (okres zimowy)
9.	Kamizelka ostrzegawcza w/g potrzeb	- do zużycia
10.	Kask rowerowy w/g potrzeb	- do zużycia

VI. Stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Fartuch z tkanin syntetycznych	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
2.	Obuwie ochronne	- 24 miesiące (okres letni)
3.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
4.	Obuwie ocieplone	- 36 miesięcy (okres zimowy)

VII. Inspektorzy Nadzoru

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Ubranie drelichowe lub kombinezon	- do zużycia (min. 24 miesiące)
2.	Trzewiki ochronne	- 24 m-ce (okres letni)
3.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
4.	Buty gumowe według potrzeb	- do zużycia (minimum 24 miesiące)
5.	Kask ochronny w/g potrzeb	- do zużycia
6.	Rękawice ochronne według potrzeb	- do zużycia
7.	Okulary ochronne według potrzeb	- do zużycia
8.	Szelki bezpieczeństwa według potrzeb	- do zużycia

VIII. Stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej

L.p.	Rodzaj odzieży	okres użytkowania
------	----------------	-------------------

1.	Trzewiki ochronne	- 24 miesiące (okres letni)
2.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
3.	Obuwie ocieplane	- 36 miesięcy (okres zimowy)

IX. Stanowisko pracy ds. zarządu drogami i oświetleniem ulicznym i stanowisko ds. rolnictwa

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Obuwie ochronne	- 24 m-ce (okres letni)
2.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
3.	Obuwie ocieplane	- 36 miesięcy okres zimowy
4.	Buty gumowe według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
5.	Kamizelka ostrzegawcza według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

X. Stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Obuwie ochronne	- 24 m-ce (okres letni)
2.	Kurtka całoroczna z dopinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
3.	Obuwie ocieplane	- 36 miesięcy (okres zimowy)
4.	Kamizelka ostrzegawcza według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

XI. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Ubranie specjalistyczne OC	- do zużycia (min.36 miesiące)
2.	Buty sztabowo - dowódcze	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
3.	Kurtka p/deszczowa z odblask. CO	- do zużycia (minimum 36 miesięcy) okres letni
4.	Kurtka ocieplana OC	- do zużycia (min. 36 miesięcy) okres zimowy
5.	Buty gumowy według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
6.	Kamizelka ostrzegawcza według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
7.	Wodery według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

XII. Członkowie Centrum Reagowania Kryzysowego

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Ubranie specjalistyczne OC	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
2.	Buty sztabowo- dowódcze	- do zużycia (min. 36 miesięcy)
3.	Kurtka p/deszczowa z odblask. CO	- do zużycia (min. 36 miesięcy) okres zimowy
4.	Kurtka ocieplana OC	-do zużycia (minimum 36 miesięcy) okres zimowy
5.	Buty gumowe według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
6.	Kamizelka ostrzegawcza według	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

	potrzeb	
7.	Wodery według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

XIII. Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Obuwie ochronne	- 24 m-ce (okres letni)
2.	Kurtka całoroczna z podpinką	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)
3.	Obuwie ocieplane	- 36 miesięcy (okres zimowy)
4.	Buty gumowe według potrzeb	- do zużycia (minimum 36 miesięcy)

XIV. Robotnik gospodarczy - kobieta (prace na zewnątrz)

L.p.	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
1.	Chustka na głowę lub czapka drelichowa	- 24 miesiące (okres letni)
2.	Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	- 12 miesięcy lub z tkanin syntetycznych - 24 miesiące
3.	Obuwie ochronne	- 24 miesiące (okres letni)
4.	Kurtka ciepłochronna	- 3 okresy zimowe (36 miesięcy)
5.	Czapka ocieplana	- 3 okresy zimowe (36 miesięcy)

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chataf

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 28/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 01.05 2013 r.

Tabela Nr 2

Normy środków czystości i herbaty miesięcznie

L.p.	Stanowiska pracy	Norma herbaty	Norma mydła	Norma proszku	Ręcznik rocznie
1.	Kierowca - mechanik, robotnik gospodarczy, stanowisko pracy ds. archiwum, goniec, ds. administracyjno-gospodarczych, inspektorzy nadzoru, stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej, stanowisko pracy ds. zarządu drogami i oświetleniem ulicznym, stanowisko pracy ds. rolnictwa, stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami, stanowisko ds. obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.	100 g	200 g	500 g	1
2.	Pracownicy administracyjni	100 g	100 g	-	1

Zamiast proszku można wydać również pastę BHP.

Środki czystości oraz herbatę wydaje się dołu dwa razy w roku.

Za I półrocze do końca III kwartału bieżącego roku.

Za II półrocze do końca I kwartału następnego roku.

Ręcznik za dany rok wydaje się do końca I kwartału następnego roku.

Ręcznik przysługuje po przepracowaniu co najmniej 7 miesięcy w roku.

Od czasu pracy odlicza się zwolnienie lekarskie.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałaf

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 28/2013

Burmistrza Koluszek

z dnia 01.03. 2013 r.

Tabela Nr 3

Ekwiwalent pieniężny przysługujący pracownikom za wykonanie prania i naprawy odzieży roboczej.

L.p.	Stanowiska pracy	Kwota miesięczna
1.	Kierowca - mechanik, robotnik gospodarczy, stanowisko pracy ds. archiwum, goniec, ds. administracyjno-gospodarczych, inspektorzy nadzoru, stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej, stanowisko pracy ds. zarządu drogami i oświetleniem ulicznym, stanowisko pracy ds. rolnictwa, stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami, stanowisko ds. obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.	16,00 zł.

Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest w okresach kwartalnych (z dołu). Inne wytyczne dotyczące wypłacania ekwiwalentu za naprawę i pranie odzieży roboczej, ujęte są w instrukcji gospodarowania odzieżą roboczą i ochroną.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 18/2013

Burmistrza Koluszek

z dnia 01.03. 2013 r.

Tabela Nr 4

Ceny jednostkowe odzieży roboczej i obuwia ustalone w celu wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego przysługującego pracownikom za użytkowanie własnej odzieży i obuwia podczas pracy w Urzędzie Miejskim.

L.p.	Rodzaj odzieży	Cena jednostkowa w złotych
1.	Czapka drelichowa	7,00
2.	Fartuch z tkanin syntetycznych	40,00
3.	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	30,00
4.	Obuwie ochronne damskie	70,00
5.	Kurtka ciepłochronna damska	100,00
6.	Czapka ocieplana damska	12,00
7.	Obuwie ocieplane damskie	90,00

Ekwiwalent wypłaca się z chwilą ustania stosunku pracy.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze przysługuje ekwiwalent pieniężny proporcjonalny do czasu pracy, a osobom zatrudnionym w ramach prac społecznie-użytecznych 1/4 wysokości ekwiwalentu.

Inne wytyczne dotyczące wypłacania ekwiwalentu ujęte są w załączniku nr 3 do zarządzenia.

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chałat

