

**ZARZĄDZENIE NR VIII/42/2023  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 30 marca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 40), art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530), art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1510 ze zm.)

**zarządzam wprowadzenie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1. 1.** Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu określa organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

**Rozdział 2.**

**Obowiązki pracodawcy**

**§ 2.** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, zakres obowiązków pracownik przyjmuje potwierdzając go na piśmie,
- 2) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę, w miarę możliwości zgodny z posiadanymi przez pracownika jego kwalifikacjami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie życia i zdrowia pracowników oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikowi,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzeb Urzędu,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
- 8) wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i narzędzia pracy,
- 9) przydzielanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U z 2022, poz.923 ze zm.),
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

### **Rozdział 3.** **Obowiązki pracownika**

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie i starannie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego Urzędu Miejskiego Orzesze oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a także wykorzystać czas w pełni na pracę zawodową.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) realizowanie ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
- 7) dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
- 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z petentami,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) przestrzegać przepisów ustawy antynikotynowej.

§ 4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy zgodnie z Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego Orzesze, która stanowi załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

§ 5. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 3) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz środków odurzających, przebywania na terenie urzędu po ich spożyciu,
- 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi mu obowiązkami służbowymi.

§ 6. 1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi podejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
- 3) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
- 4) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej od pracownika ds. pracowniczych, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 1**.

## **Rozdział 4.**

### **Czas pracy**

§ 7. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miejskim lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) system podstawowego czasu pracy,
- 2) system równoważnego czasu pracy,
- 3) system przerywanego czasu pracy.

2. Dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych jako pomoc administracyjna.

4. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, tj. sprzątaczek i pracownika gospodarczego.

5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

6. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy Pracodawca zmieni stały rozkład czasu pracy ustalając inny dobowy wymiar pracy. Przedłużony lub skrócony wymiar czasu pracy w wskazanych dniach w danym okresie rozliczeniowym zostanie podany do wiadomości w drodze zarządzenia dotyczącego okresów rozliczeniowych, w których nastąpi zmiana godzin pracy pracowników Urzędu.

7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik wykonują swoją pracę w zadaniowym czasie pracy.

8. Pracodawca, w uzasadnionych przypadkach ze względu na charakter pracy, na pisemny wniosek pracownika może ustalić dla niego zadaniowy czas pracy.

9. . Rozkład czasu pracy ustala się następująco:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz zatrudnionych jako pomoc administracyjna w systemie równoważnym: od poniedziałku do środy - od 7:30 do 15:30, w czwartek - od 7:30 do 17:00, w piątek - od 7:30 do 14:00 z zastrzeżeniem pkt 2-4,
- 2) dla pracowników zatrudnionych do bezpośredniej obsługi Rady Miejskiej na ich pisemny wniosek stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy określając godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w liście obecności. z uwzględnieniem zapisu ust.2,
- 3) dla pracowników USC w przypadku zaplanowanej pracy w niedziele i święta należy w harmonogramie pracy wskazać, które dni wolne od pracy są udzielone za przepracowane niedziele i święta,
- 4) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczkki wykonują pracę w podstawowym systemie pracy: od poniedziałku do piątku pierwsza zmiana pracuje od godz. 7:30 do 15:30, druga zmiana pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 14:00 do godz. 22:00,
- 5) pracownik gospodarczy pracuje w podstawowym systemie pracy,
- 6) dozorca pracuje w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 9. Zobowiązuje się, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do opracowania harmonogramów czasu pracy dla swojej komórki organizacyjnej. We wszystkich harmonogramach zapewnia się pracownikom łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tych okresach. Harmonogramy opracowywane są na okres rozliczeniowy.

§ 10. 1. W razie szczególnych potrzeb Urzędu praca może być wykonywana ponad normy czasu pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie. Zgoda Pracodawcy na pracę w godzinach nadliczbowych oraz oświadczenie pracownika o sposobie wyboru godzin nadliczbowych jako czasu wolnego lub wynagrodzenia stanowi **załącznik nr 2**.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrona mienia lub środowiska lub usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu dopuszczalna jest praca w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowy.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku i co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu. Nie dotyczy to przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

6. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy określonymi odrębnymi przepisami. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godz. od 7:00 w tym dniu do godz. 7:00 dnia następnego.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy 23:00 - 7:00 rano. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

§ 11. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

§ 12. 1. Na pisemny, uzasadniony względami osobistymi wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności będzie każdorazowo ustalany przez pracodawcę indywidualnie.

§ 13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

§ 14. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy i jej zakończenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

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

3. W wypadku spóźnienia, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

§ 15. 1. Rozliczenia czasu pracy dla każdego pracownika prowadzi się w oparciu o:

- 1) listę obecności,
- 2) rejestr wyjść służbowych,
- 3) rejestr delegacji służbowych,
- 4) ewidencję czasu pracy.

2. Rejestry oraz ewidencja wymienione w ust. 1 lit. 2)-4) prowadzone są w formie elektronicznej.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności, w rejestrze wyjść służbowych lub nieprzedstawienie zaopiniowanego wniosku przez przełożonego oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych jest wpisanie się pracownika do rejestru wyjść służbowych w elektronicznym obiegu dokumentów po uprzednim uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego, a także polecenie wyjazdu służbowego wydane w formie delegacji podpisanej przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną prowadzone również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów .

5. Dokumenty/wnioski związane z:

- 1) wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy - **Załącznik Nr 2**,  
- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów do Burmistrza. Po uzyskaniu zgody elektroniczny dokument przesyłany jest do pracownika ds. pracowniczych
- 2) ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego - **Załącznik Nr 5**,
- 3) usprawiedliwionym zwolnieniem od pracy pracownika wynikającym z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996r. - **Załącznik Nr 6**,
- 4) zgodą pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia w systemie czasu pracy przewidującego przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy i zatrudnienie w godzinach nadliczbowych - **Załącznik Nr 7**,
- 5) uzgodnieniem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - **Załącznik Nr 8**,
- 6) udzieleniem zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych - **Załącznik Nr 9**,
- 7) ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat - **Załącznik Nr 10**,  
- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów do bezpośredniego przełożonego. Po uzyskaniu zgody elektroniczny dokument przesyłany jest do pracownika ds. pracowniczych.

6. Wniosek:

- 1) o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy - **Załącznik Nr 11** ,  
- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów do Burmistrza. Po uzyskaniu zgody elektroniczny dokument przesyłany jest do pracownika ds. pracowniczych
- 2) o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych - **Załącznik Nr 12** ,  
- każdy pracownik przesyła elektronicznym obiegiem dokumentów do pracownika ds. pracowniczych.

## **Rozdział 5.**

### **Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia z pracy.**

§ 16. 1. O niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową - w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 17. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności.

§ 18. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach wymienionych Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j.Dz.U. z 2014, poz.1632).

§ 19. W czasie dnia pracy na wniosek pracownika może zostać udzielone do dwóch godzin zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienie nie jest wliczane do czasu pracy. O udzieleniu zwolnienia i jego długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika. Pracownik może czas zwolnienia odpracować w każdy poniedziałek w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w godzinach od 15:30 do 17:00. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział 6.**

### **Termin i miejsce wypłaty wynagrodzeń**

§ 20. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w drodze przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, bądź na pisemny wniosek pracownika w kasie Urzędu do rąk własnych lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 21. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Orzeszu określa Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział 7.**

### **Urlopy**

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

§ 23. 1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W ramach przysługującego wymiaru urlopu pracownik ma prawo w roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojej dniówki ustnie, telefonicznie, emailem, ePUAP-em lub SMS. Po powrocie z urlopu pracownik uzupełnia wniosek o urlop na żądanie.

§ 24. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy zgodnie z art. 188 kp.

2. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

§ 25. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadku przysługującego mu urlopu okolicznościowego w terminie mającym związek przyczynowy ze zdarzeniem.

§ 26. 1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział 8.**

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

**§ 27. 1.** Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

**§ 28. 1.** Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

**§ 29. 1.** Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- 2) przeprowadzać szkolenia w zakresie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) informować pracowników poprzez instruktaż inspektora bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 4) do organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) do dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 30. 1.** Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

**§ 31. 1.** Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 32. 1.** Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

2. Pracodawca zobowiązany jest informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Informacja następuje w formie pisemnej.

3. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział 9.**

### **Przydzielanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej**

§ 33. 1 W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca **Załącznik nr 13**.

§ 34. Środki ochrony indywidualnej ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie ochronne zabezpieczające pracownika przed szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy.

§ 35. 1. Wydane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu Miejskiego Orzesze.

2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które muszą zachowywać przez okres użytkowania właściwości zabezpieczające i użytkowe.

3. W przypadku niezawinionej przez pracownika utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi nowe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowiskach określonych w tabeli norm nabywają uprawnienia do środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.

§ 36. Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik ds. pracowniczych. Odbiór przyznaných środków potwierdzany jest w karcie ewidencji, której wzór określa **Załącznik nr 14**.

§ 37. 1. Za zgodą pracowników zatrudnionych na stanowiskach: archiwisty, pracownika gospodarczego, sprzątaczkę oraz za zgodą pracodawcy dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 15**.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny uwzględniając aktualne ceny, biorąc za podstawę ceny z minimum dwóch placówek handlowych.

3. Wartość ekwiwalentu stanowi suma wartości poszczególnych części ubrania roboczego, proporcjonalnie do okresu używania własnej odzieży.

4. Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej jest dokonywana do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy a także zmiany stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony osobistej. W przypadku zgubienia lub zniszczenia z winy pracownika, winien on zwrócić równowartość utraconych przedmiotów wyliczoną z uwzględnieniem cen zakupu, przewidywanego normatywu użytkowania oraz rzeczywistego okresu użytkowania, z zastrzeżeniem ust.6.



6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się w przypadku śmierci pracownika.

**§ 38.** 1. Pranie odzieży roboczej może być wykonane przez pracownika za jego zgodą. Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 16**.

2. Ekwiwalent za pranie i utrzymywanie w czystości odzieży roboczej wypłacany jest w wysokości 2,00zł za każdy przepracowany dzień dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do zatrudnienia. Odliczeniu podlegają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust.2 wypłaca się do 10 dnia po upływie każdego kwartału.

#### **Rozdział 10.**

##### **Zatrudnienie kobiet, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat i pracowników młodocianych**

**§ 39.** 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych także w porze nocnej i w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownikowi opiekującemu się osobą wymagającą stałej opieki lub dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, oraz w niedziele i święta.

3. Czas pracy w równoważnym czasie pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia, bez ich zgody nie może przekroczyć ośmiu godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.

4. Wykaz prac wzbronionych kobietom zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi **załącznik nr 3**.

**§ 40.** 1. Wykaz prac zabronionych młodocianym stanowi **załącznik nr 4**.

#### **Rozdział 11.**

##### **Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**

**§ 41.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

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

2. Za rażące naruszenie ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy, psucie, niszczenie i niewłaściwe obchodzenie się z narzędziami, maszynami oraz urządzeniami, a także wykonanie prac niewłaściwych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów załatwiających sprawy w Urzędzie Miejskim,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poz.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p. poz., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. 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 przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

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

6. Pracodawca stosuje kary w trybie i na zasadach uregulowanych w kodeksie pracy oraz w innych przepisach.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 42. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

2. Pracownik Biura Organizacyjnego ds. pracowniczych podaje do wiadomości Regulamin każdemu nowo przyjmowanemu pracownikowi, który oświadcza o zapoznaniu się z jego treścią.

3. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 43. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze zobowiązuję do zapoznania się z wyżej wymienionym Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 44. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 45. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze wprowadzony Zarządzeniem Nr VII/237/2016 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 15.12.2016r., Zarządzeniem Nr VII/49/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 10.03.2017r., Zarządzeniem Nr VII/230/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 26.10.2017r., Zarządzeniem Nr VIII/13/2018 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 11.12.2018r. oraz Zarządzeniem Nr VIII/8/2021 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 12.01.2021r.,

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą w terminie 14 dni od podania treści regulaminu do wiadomości pracownikom urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Miasta  
Orzesze

**inż. Mirosław Blaski**

**Karta obiegowa**

Urząd Miejski Orzesze Pan/Pani .....		Orzesze, .....		
Stanowisko - .....				
Wydział/Referat - .....				
Karta obiegowa: zmiana stanowiska / rozwiązanie umowy o pracę *) z dniem.....				
		Podpis naczelnika, kierownika/pracownika	Data	Uwagi
RIB	Odebranie uprawnień – polityka bezpiecz. laptop, komputer, drukarka, pendrive , inne .....			
OG	Legitymacja służbowa, telefon komórkowy, pieczęć, inne .....			
PKZP	Pożyczka			
SP	Pożyczka mieszkaniowa z Zakład. Funduszu Świadczeń Socjalnych			
Naczelny Redaktor BIP	Aktualizacja danych			
FNB	Rozliczenie zaliczki			
FNB	Materialna odpowiedzialność za środki trwałe			
		Podpis		
		Pracownik ds. pracowniczych		

\*) niepotrzebne skreślić

**Wniosek o wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych**

**Burmistrz Miasta Orzesze**

Orzesze, .....

**Burmistrz Miasta Orzesze**

.....

imię i nazwisko pracownika

Wyrażam zgodę na wykonanie / polecam wykonanie przez Pana/Panią pracy

w godzinach nadliczbowych w ilości godzin .....w dniu/dniach .....

w związku z .....

.....

akceptacja pracodawcy

Orzesze, .....

**Oświadczenie pracownika**

W zamian za wykonaną przeze mnie pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach

....., w ilości..... godzin

**Wybieram za przepracowane godziny:**

· wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

· czas wolny, który wykorzystam w dniu .....\*

\*niepotrzebne skreślić

.....

podpis pracownika

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH  
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY  
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ  
W Urzędzie Miejskim w Orzeszu**

**Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

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

### Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

### 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

## **IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

### 1. Dla kobiet w ciąży

- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM  
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO w Urzędzie Miejskim w Orzeszu**

**Podstawa prawna:** załącznik nr 1 do rozporządzenia z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016, poz. 1509)

**Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:**

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt 8 kg,
    - dla chłopców - 12 kg;
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców 8 kg;
- 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
- 4) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

**Wniosek o ubieganie się i korzystanie z urlopu wypoczynkowego**

Orzesze, .....

**Imię, nazwisko** .....

**Stanowisko** ..... **Wydział/Referat** .....

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego\*/ urlopu wypoczynkowego na żądanie\*/inne\*

za rok..... od dnia ..... 20.....r. do dnia.....20.....r.

razem ..... dni, tj. godzin .....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Wniosek o usprawiedliwione zwolnienie z pracy wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy  
i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności  
w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy**

Orzesze, .....

.....

.....

.....

W związku ze zdarzeniem/ okolicznością:

.....

przyczyna nieobecności pracownika w pracy:

Potwierdzenie:

dokument .....

Akt nr .....

Proszę o zwolnienie:

- na czas niezbędny na stawienie się/ wykonanie czynności: .....

.....

w dniu ..... w godzinach: .....

- na czas obejmujący: .....

w dniu/dniach .....

.....

Wyrażam zgodę

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia prze nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemie czasu pracy przewidującego przedłużenie dobowe wymiaru czasu pracy i wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych**

Orzesze, .....

.....

.....

.....

Jako pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia wyrażam zgodę na wykonywanie pracy w systemie równoważnego czasu pracy przewidującym przedłużenie dobowego wymiaru i wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Uzgodnienie terminu udzielenia innego dnia wolnego w zamian  
za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy**

Orzesze, .....

.....

.....

W związku z wykonywaniem pracy w dniu ....., tj. w dniu wolnym od pracy,  
rodzaj wykonywanej pracy: .....  
proszę o udzielenie wolnego dnia w dniu ..... zachowując pięciodniowy  
tydzień pracy.

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

**WNIOSEK**

Orzesze, .....

.....

.....

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych  
w dniu ..... w godzinach .....

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego czasu zwolnienia od pracy w dniu

..... w godzinach .....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Wniosek o ubieganie się i korzystanie ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania co najmniej jednego dziecka do 14 lat**

**Imię, nazwisko**.....

**Stanowisko** ..... **Wydział/Referat** .....

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat

w dniu ..... r. od godz. .... do godz. .... , tj. .... godz.

od dnia. .... r. do dnia ..... r., tj. .... dzień/dni.

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

podpis przełożonego

**Wniosek o ustalenie indywidualnego czasu pracy**

Orzesze, .....

.....

.....

.....

Zwracam się z wnioskiem o zastosowanie indywidualnego czasu pracy z powodu:

.....

.....

Pracując w systemie ..... czasu pracy zachowując pięciodniowy tydzień, przeciętnie ..... godzin tygodniowo, proszę o wyrażenie zgody na pracę w poszczególnych dniach:

- poniedziałek od godz. .... do godz. ....,
- wtorek od godz . .... do godz. ....,
- środa od godz . .... do godz... ..,
- czwartek od godz . .... do godz... ..,
- piątek od godz . .... do godz. ....,

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

/podpis przełożonego/

Załącznik Nr 12 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych**

Orzesze, dnia.....

.....

.....

Proszę o wypłatę mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Orzesze do rąk własnych.

.....

podpis pracownika

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności -w miesiącach -w okr. zimowym "o.z" -do zużycia "d.z."	Uwagi Wyjaśnienia
1	2	3	4	5
1.	<b>Archiwista</b>	R - fartuch roboczy R – rękawice robocze	12 d.z.	
2.	<b>Pracownik gospodarczy</b>	R-ubranie drelichowe lub fartuch roboczy R-koszula flanelowa R-czapka drelichowa lub beret R-butry robocze skórzane R-butry gumowo-filcowe R- rękawice robocze O-kamizelka lub kurtka ocieplana O-kurtka przeciwdeszczowa O-okulary ochronne**)	12 12 12 36 12 36 d.z. 3 o.z. 36	
3.	<b>Sprzątaczk</b>	R- fartuch roboczy R-butry robocze R- rękawice robocze O-kamizelka ocieplana	12 12 d.z. 12	
4.	<b>Pracownik wykonujący inspekcje w terenie</b>	R-butry gumowe i/lub robocze*) O-kurtka przeciwdeszczowa*) O-kamizelka ostrzegawcza	d.z. d.z. d.z.	

\*) wydawane w przypadku konieczności używania

\*\*\*) stanowi wyposażenie stanowiska pracy



Załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Karta ewidencyjna wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej**

**Urząd**  
(pracodawca)

**Miejski**

**Orzesze**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wyposażenia</b>	<b>Okres używalności</b>	<b>Ilość</b>	<b>Data pobrania</b>	<b>podpis</b>

Załącznik Nr 15 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Oświadczenie**

Orzesze, dnia .....

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży roboczej.

.....

(podpis pracownika

Załącznik Nr 16 do zarządzenia Nr VIII/42/2023  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Oświadczenie**

Orzesze, dnia .....

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.

.....

(podpis pracownik