

ZARZĄDZENIE NR 162/2009

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 29 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 7 pkt 1 i pkt 3 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) oraz art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 11, poz.84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz.1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 458) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Treść Regulaminu Pracy została uzgodniona z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, tj. ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych.

§3. Zarządzenie wraz z załącznikiem, stanowiącym Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy, które włącza się do jego akt osobowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niego, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 1 maja 2009 roku.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 231/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 listopada 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 180/2005 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 15 listopada 2005 roku o zmianie Zarządzenia Nr 231/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 260/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2008 roku o zmianie Zarządzenia Nr 231/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagózdón

RADCA PRAWNY

Beata Janik

Nr rej. Ld-P-222

ZWIĄZEK ZAWODOWY

PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

w Tomaszowie Maz.

ul. G.W. 10/16

97-200 Tomaszów Maz.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 162/2009
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

REGULAMIN PRACY **OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIASTA** **W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Rozdział I **Postanowienia ogólne.**

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy: art. 104, art. 104¹-104³ kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim reprezentowany przez Prezydenta Miasta,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobą pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

§ 3

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w składanym oświadczeniu, które zamieszczane jest w aktach osobowych pracownika.

2. Pracodawca udostępnia tekst regulaminu pracy na każde życzenie pracownika.

3. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w Referacie Polityki Płacowej i Kadr.

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458), kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Organizacja pracy.

§7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje (techniczne, technologiczne, organizacyjne), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) prawidłowo zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, dokumenty i pomieszczenia pracy,
- 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 12) podnosić swoje kwalifikacje,
- 13) przestrzegać obowiązku trzeźwości.

§ 8

Ponadto zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Niniejsze postanowienie nie narusza przepisu art. 210 Kodeksu Pracy,
- 2) operowania sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów będących własnością pracodawcy,

- 4) wstępu i przebywania na terenie Urzędu Miasta w stanie po spożyciu alkoholu,
- 5) wnoszenia alkoholu na teren Urzędu Miasta,
- 6) spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 7) palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 9

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) informować pracownika o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, uzyskane informacje pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika włączane jest do jego akt osobowych,
- 12) przestrzegać obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 13) przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 14) nie dyskryminować pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi. Wewnętrzna polityka antymobbingowa ustalająca zasady przeciwdziałania mobbingu w Urzędzie Miasta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 12

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować w szczególności:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) życiorys zawodowy zawierający przebieg dotychczasowej pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce pracy jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem jego składników, a także jeśli to konieczne zakres obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 14

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Prezydenta Miasta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy.

§ 15

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

3. Tygodniowy czas pracy kierowcy, o którym mowa w ust. 2 może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

§ 17

1. W Urzędzie Miasta występują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, w którym pracę świadczą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i pracownicy obsługi,
- 2) zadaniowy czas pracy, w którym pracę świadczą pracownicy zatrudnieni na stanowisku administratora, poborcy i robotnika gospodarczego na Targowisku Miejskim.

2. Dzień pracy w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki trwa od godz. 7.30 do godz. 15.30, a w środy od godziny 7.30 do godz. 15.30 i od godz. 9.00 do godz. 17.00.

3. Pracownicy na stanowiskach administracyjnych pracują w systemie jednozmianowym w godzinach określonych w ust. 2.

4. Personel sprząający pracuje w systemie jednozmianowym od godz. 13.30 do godz. 21.30, a rotacyjnie w miarę potrzeby od godz. 12.00 do godz. 20.00.

5. Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku dozorca w Urzędzie Stanu Cywilnego pracują w systemie jednozmianowym od godz. 7.00 do godz. 15.00.

6. W stosunku do pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku dozorca - konserwator w Urzędzie Miasta stosowana jest praca dwuzmianowa. Normatywny czas pracy w pięciodniowym tygodniu pracy trwa:

- a) na I zmianie od godz. 6.00 do godz. 14.00
- b) na II zmianie od godz. 14.00 do godz. 22.00

7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki od godz. 7.30 do godz. 15.30, w środy (systemie zmianowym) od godz. 7.30 do godz. 17.00, natomiast w soboty obsługują ceremonie ślubne i jubileuszowe.

§ 18

Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19

1. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie swojego bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Wzór oświadczenia dotyczącego wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. W imieniu pracodawcy Referat Polityki Płacowej i Kadr jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej, niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 21

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności wykładana jest w holu budynku Urzędu Miasta na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.

3. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, potwierdzają swoje przybycie do pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie, pokój nr 23 budynek główny Urzędu Miasta, I piętro.

4. Pracownicy USC, Cmentarza Komunalnego, potwierdzają swoje przybycie do pracy w swoich siedzibach.

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

6. W razie spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

§ 22

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§ 24

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 25

W czasie pracy pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 26

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 27

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

§ 28

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 21.00 do godz. 7.00 dnia następnego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 30

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 31

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 32

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy.

§ 33

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego) lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz przedkładając niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki
pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie składając je w Referacie Polityki Płacowej i Kadr.

§ 36

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 37

Nieobecność pracownika jest odnotowywana przez pracodawcę na liście obecności z podaniem przyczyny nieobecności.

§ 38

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.



Rozdział V

Zwolnienia od pracy.

§ 39

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 40

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41

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

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające

wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4,5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.

§ 43

1. Pracownikom Urzędu Miasta przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

3. Udzielanie urlopów oraz podejmowanie decyzji o przesunięciu urlopu na inny termin należy do kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Ogólny rejestr urlopów prowadzony jest przez Referat Polityki Płacowej i Kadr w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych przełożonych udzielających urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w terminie do dnia 30 każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 45

Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu za indywidualną zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy bądź może być ono wypłacane w formie tzw. „autowypłaty”.

§ 46

Składniki wynagrodzenia oraz premie przysługujące pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi określa regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§ 47

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

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

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu pracy albo wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, podwładnych, petentów,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 48

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Z wysłuchania pracownika sporządzany jest protokół. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

4. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o tym, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie kary.

5. Kary stosuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona przez niego.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia.

§ 49

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrodę bądź wyróżnienie przyznaje Prezydent Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika szczególnie wyróżniającego się.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 51

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 52

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 53

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pracownik o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku jest informowany na szkoleniu wstępnym ogólnym, wstępnym na stanowisku pracy oraz na szkoleniach okresowych.

4. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonym stanowiskiem pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku. Odpis udzielonej informacji składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 56

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy przeszkolić go w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp, jak też szczególnych zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy.
4. Niezależnie od przeszkolenia wstępnego Pracodawca obowiązany jest do organizowania okresowych szkoleń w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz do prowadzenia ewidencji pracowników przeszkolonych.
5. Pracownicy obowiązani są brać udział w szkoleniach, znać obowiązujące przepisy bhp i p.poż., ściśle przestrzegać zasad bhp oraz poddawać się egzaminom z zakresu tych szkoleń.
6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

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

2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Urzędu Miasta, a jego stan zdrowia na to zezwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek przy pracy, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział XI

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej oraz środków higieny osobistej.

§ 61

1. Pracodawca zobowiązany jest bezpłatnie dostarczyć odzież ochronną środki ochrony osobistej i inne środki ochronne pracownikom zatrudnionym przy pracach narażających ich na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych warunkach szkodliwych dla zdrowia.

2. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm.

3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

4. Opisane w ust. 1 środki stanowią własność pracodawcy.

§ 62

Pracodawca zobowiązany jest nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przeznaczonych dla danego środowiska lub danej pracy.

§ 63

Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej.

§ 64

1. Pracodawca zobowiązany jest wyposażyć w odzież roboczą pracowników stale wykonujących prace, przy których występuje intensywne brudzenie, przykra woń bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, następuje przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na wymagania sanitarno - higieniczne.

2. Pracodawca zobowiązany jest wyposażyć pracownika w bieliznę osobistą i koszulę tylko wtedy, gdy są niezbędne do użycia pod odzieżą roboczą ze względu na wykonywanie prac powodujących intensywne brudzenie i przykrą woń.

3. Pracodawca zobowiązany jest wyposażyć w obuwie robocze pracowników stale zatrudnionych przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia.

4. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom środki higieny osobistej, których ilość i rodzaje powinny być dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach.

5. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz okres ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 65

Odzież robocza i obuwie robocze stanowią przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy w celu zachowania higieny i wymogów sanitarnych.

§ 66

Pranie i konserwację odzieży zapewnia pracodawca.

Rozdział XII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona młodocianych.

§ 67

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

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 68

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 69

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 70

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 71

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które zostaje załączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 72

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 73

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 74

Regulaminy obowiązujące w Urzędzie Miast, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się do wglądu w Referacie Polityki Płacowej i Kadr.

§ 75

Niniejszy regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową - Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych działającym przy Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagorzon

RADA PRAWNY

Beata Janik

Nr rej. L.d.P. 22

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
w Tomaszowie Maz.
ul. P.G.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

**Wewnętrzna polityka antymobbingowa
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta, zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekrót w WPA jest mowa o:

- 1) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

**Rozdział II
Przeciwdziałanie lobbngowi.**

§ 4

Jakiegolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział III Postanowienia końcowe.

§ 8

Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

§ 9

Pracodawca z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

§ 10

Ustala się następujący wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z WPA:

Wzór
oświadczenia o zapoznaniu się z WPA.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
obowiązującą w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i podpis pracownika)

RADCA PRAWNY

Biuro PRAWNIK ZAWODOWY
Nr 101 PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

w Tomaszowie Maz.

ul. S.W. 10/16

07-200 Tomaszów Maz.

PREZYDENT MIASTA

Ryszard Zgorzelski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i miejscowość/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE
dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniuw godzinach od.....do..... wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy * w dniu..... w godzinach od.....do.....

.....
/data i podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zgogzdor

KADRA PRAWNY
Beata Janiak
ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
Nr rej. Łd-P-222 w Tomaszowie Maz.
ul. P.O.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

**TABELA NORM ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA**

Lp	Stanowisko	Rodzaje odzieży, obuwia sprzętu.	Czasokres: Ilość miesięcy OZ-okresy zimowe
1.	inspektor*	1.R Czapka 1. R Fartuch 2. R Kurtka ciepłochronna 3. R Obuwie skóra/guma	24 24 36 24
2.	Archiwistka, Magazynier Telefonistka, Obsługa KSERO	1.R Fartuch	24
3.	Kierowca	1. R Beret /czapka 2. R Ubranie robocze 3. O Okulary przeciwsłoneczne	24 24 24
4.	Palacz co - dozorca, konserwator.	1. R Beret/czapka 2. R Ubranie robocze z logo 3. R Obuwie skóra/guma 4. R Kurtka ciepłochronna 5. R Rękawice drel/skóra	24 18 18 3 OZ do zużycia
5.	Pracownik gospodarczy	1. R Beret /czapka 2. R Ubranie robocze z logo 3. R Obuwie skóra/guma 4. R Kurtka ciepłochronna 5. R Kurtka przeciwdeszczowa 6. R Rękawice drelich/skóra	24 18 18 3 OZ 3 OZ do zużycia
6.	Sprzątaczką	1. R Fartuch roboczy 2. R Obuwie profilaktyczne. 3. R Rękawice rob. Gumowe 4. R Czapka / chustka	9 12 do zużycia 24

Uwagi: Ręczniki papierowe, mydło w płynie znajduje się w umywalniach.
Za realizację w/w uwag odpowiedzialna sprzątaczką.

1. Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników (za ich zgodą), własna odzież i obuwie spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

Należą do nich następujące stanowiska: - inspektor, archiwistka, magazynier, telefonistka, kierowca, obsługa kserokopiarki,

*Inspektor wykonujący pracę poza Urzędem Miasta w charakterze:

a) . czasowym - jeżeli pobyt wynosi średnio 2-4 godz. dziennie;

b) . stałym - jeżeli pobyt wynosi średnio powyżej 4 godz. dziennie.

Powyższe rozliczenie powinno wynikać z prowadzonych rejestrów wyjść służbowych pracowników określający czas pobytu poza Urzędem Miasta.

2. Na stanowiskach: palacz co. - dozorca, konserwator, pracownik gospodarczy, sprzątaczką, pracownicy otrzymają odzież roboczą i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia roboczego.

Obliczenie ekwiwalentu za użycie własnej odzieży i obuwia

1. Inspektor

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm {miesiąc}	Koszt Czas (miesiąc)
Czapka	15,60	24	0,65 zł
Fartuch	28,80	24	1,20 zł
Kurtka ciepłochronna	57,60	36	1,60 zł
Obuwie skór/ guma	45,60	24	1,90 zł
		RAZEM na miesiąc	5,35 zł

Dla charakteru pracy podczas wyjść służbowych: „czasowego” kwota ekwiwalentu wynosi 50 %

Obliczenie ekwiwalentu za fartuch

2. Archiwistka, Magazynier, Telefonistka, Obsługa ksero.

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm (miesiąc)	Koszt Czas (miesiąc)
Fartuch	28,80	24	1,20 zł
		RAZEM na miesiąc	1,20 zł

Obliczenie ekwiwalentu za użycie własnej odzieży.

3. Kierowca.

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm (miesiąc)	Koszt Czas (miesiąc)
Beret / czapka	15,60	24	0,65 zł
Ubranie robocze	48,00		2,00 zł
		RAZEM na miesiąc	2,65 zł

3. Pracownicy są obowiązani utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze.

4. Konserwacja środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego, naprawa i pranie należą do obowiązków pracodawcy. W Urzędzie Miasta wypłacany będzie ekwiwalent za konserwację i pranie odzieży roboczej.

5 Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę jako równowartość przyjętej ilości kWh na miesiąc pomnożoną przez wartość 1 kWh dla taryfy domowej obowiązującą w okresie rozliczeniowym (w 08.2004 r. koszt za opłatę przesyłową i energię elektryczną czynną wynosi brutto 0,38 zł/1 kWh)

1. Palacz co - dozorca, konserwator, prac. gospodarczy. 16 kWh x 0,38 = 6,08 zł

2. Kierowca, sprzątaczką 13 kWh x 0,38 = 4,94 zł

3. Inspektor, magazynier, archiwistka,
obsługa ksero, telefonistka 10 kWh x 0,38 = 3,80 zł

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórzon

RADCA PRAWNY
[Signature]
ZWIĄZEK ZAWODOWY
BEAŃ JAWNY PRACOWNIKÓW I SAMORZĄDOWYCH
Nr rej. Łd-P-222 w Tomaszowie Maz.
ul. P.O.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545, z późn zm.) ustala się:

I. Prace wzbronione wszystkim kobietom

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów

-12 kg przy pracy stałej. - 20 kg przy pracy dorywcze (4 x na godzinę w ciągu całej zmiany).

2. Przy ręcznym podnoszeniu po górę, po pochylniach lub schodach

- 8 kg przy pracy stałej. -15 kg przy pracy dorywczej.

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży

1. Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Na wysokości zagrażające upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
3. W środowisku w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.

III. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia

1. Przy ręcznym podnoszenia i przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości określonych dla wszystkich kobiet (nie będących w ciąży lub w okresie karmienia)
2. W pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie.)
3. W pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.
4. W warunkach mikroklimatu zimnego lub gorącego, jeżeli wskaźnik przewidywanej oceny średniej PMV jest mniejszy od 1,5 lub większy od 1,5.
5. W narażeniu na działanie czynników rakotwórczych
6. W narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 1/3 NDS. /
7. Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego/

RADCA PRAWNY

Małgorzata Janik
ul. Łódzka-P-222

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
w Tomaszowie Maz.
ul. P.O. W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagrodnik

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy**

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24.08.2004 (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

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

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

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

b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:

a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

– dla dziewcząt - 70 N,

– dla chłopców - 100 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 40 N,

– dla chłopców - 60 N.

5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

– dla dziewcząt - 100 N,

– dla chłopców - 170 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 70 N,

– dla chłopców - 130 N.

6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie 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.

7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, 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.

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,

3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:

- a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
- b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
- c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
- d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
- e) prace rakarzy,
- f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
- g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.

2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.

3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.

3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.

4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.

5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.

6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- 10) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 11) Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.
- 12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagorzon

KADCA PRAWNY

Beata Janik
BEATA JANIK
Nr rej. 10-1-222
SYMBAZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
w Tomaszowie Maz.
ul. P.O.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy**

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24.08.2004 (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.)

1. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych w poniższym wykazie w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
2. zatrudnianie młodocianych przy pracach, może mieć charakter pracy stałej, lecz powinno ograniczyć się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.
Wykaz stanowisk pracy i prac dozwolonych w celu odbycia przygotowania zawodowego

WYKAZ STANOWISK PRACY I PRAC DOZWOLONYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

I Obciążenie pracą fizyczna.

1. Dozwolone jest młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają:

I) Ręczne dźwiganie i przenoszenie 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.

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

- a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,

III) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

IV) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie

powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.

V) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

VI) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1 %.

Uwaga:

1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zaborzon

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr rej. Ld-P-222

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
w Tomaszowie Maz.
ul. G.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

Wzór
oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagórze

RADCA PRAWNY

Bebia Janik
Nr rej. LG-P-222

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

St
Tomaszowie Maz.
ul. P.O.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.