

Zarządzenie Nr 137 /2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie .

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), art. 104 i art.104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) –

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie, zwany dalej regulaminem, określający organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników komórek organizacyjnych do zapoznania się i przestrzegania zapisów Regulaminu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowy Staw.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 156/2005 Burmistrza Miasta Nowy Staw z dnia 12 kwietnia 2005 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Jerzy Szałach



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1509 ze zm.),
- b) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 167),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 214 r. poz. 1632),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Stawie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Burmistrz Nowego Stawu,
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie,
- 4) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Stawu, Zastępcę Burmistrza Nowego Stawu, Sekretarza Gminy Nowy Staw, Skarbnika Gminy Nowy Staw,
- 5) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,
- 6) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Stawie,
- 8) komórce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy, USC,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

§ 3

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

§ 6

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które dołącza się do jego akt osobowych.
2. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym, a następnie zapoznaje go z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu i jego obowiązkami.
3. W następnej kolejności pracownik kierowany jest na przeszkolenie do inspektora zajmującego się sprawami bhp i ppoż. Oświadczenie o powyższym szkoleniu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 7

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczna badania lekarskie,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika.
3. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
- 1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji,
 - 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 3) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 4) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.

4. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w procedurze antydyskryminacyjnej i antymobbingowej określonej w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.
6. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są na stronie internetowej miasta Nowy Staw w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
7. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 9

Pracodawcy ponadto przysługuje 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 i zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentowania ochrony swoich interesów.

§ 10

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:

- 1) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa,
- 2) prawo żądania złożenia przez pracownika oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa,
- 3) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 4) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - żądanie złożenia wypełnionej karty obiegowej oraz oświadczenia o nieposiadaniu w formie papierowej lub elektronicznej danych osób, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),

- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie i terminowo,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
- 6) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) dbanie o nienaganny, staranny i estetyczny wygląd,
- 10) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 2) wypełnić i dostarczyć kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 15

1. Ponadto pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) dostarczenia bez wezwania wszelkich dokumentów, które mogą rodzić skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje od dnia, w którym uzupełniono brakujące dokumenty,
 - 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 2) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 3) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.
2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 16

1. Obowiązkiem pracownika jest również:
 - 1) przestrzeganie zasad postępowania zawartych w kodeksie etyki pracowników urzędu,
 - 2) po zakończeniu pracy - uporządkowanie miejsca pracy, zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, urządzeń i sprzętu, sprawdzenie czy wyłączone

zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia oraz okien przed ich otwarciem, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, jak również zdanie kluczy na wyznaczone miejsce lub pozostawienie osobie sprzątającej.

2. Szczegółowe zasady wydawania kluczy, zwrotu i przechowywania, a także postępowania w przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia - określa odrębne zarządzenie.

§ 17

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 2) pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
- 4) spóźniać się do pracy,
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 8) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików.
- 9) wnosić z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy będących własnością pracodawcy,
- 10) palić tytoniu na terenie urzędu,
- 11) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 18

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegujowej, której wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia, pobranej z Referatu Organizacyjnego, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 19

1. Uprawnienia pracownika związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów w tym wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odwołania od okresowej oceny kwalifikacyjnej, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały m.in. w:
 - 1) kodeksie pracy,
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 3) regulaminie wynagradzania,
 - 4) regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
 - 5) regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
 - 6) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo:
 - 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

§ 20

1. W przypadku konieczności wykonywania czynności służbowych na terenie miasta i gminy Nowy Staw oraz poza granicami administracyjnymi gminy, pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość:
 - 1) korzystania z samochodu służbowego,
 - 2) używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy,
2. Zasady korzystania przez pracowników z samochodu służbowego oraz zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy określone zostały w odrębnych zarządzeniach.

ROZDZIAŁ IV

System i rozkład czasu pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy w pełni powinien być przeznaczony na wykonywanie zadań służbowych.

§ 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca lub osoba upoważniona udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 23

W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 24

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik -grudzień.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając czas pracy, o którym mowa w ust 1.

§ 25

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Przy zarządzeniu pracy w sobotę, pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. Równoważny system czasu pracy obowiązuje pracowników urzędu zatrudnionych na:
 - a) stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
 - b) stanowiskach pomocniczych.

2. Pracownicy urzędu, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Wtorek	7 ³⁰ - 17 ⁰⁰
Środa	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Piątek	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰

z wyłączeniem pracowników pracujących w systemie podstawowym tj.:

- 1) pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, którzy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) pracowników obsługi - sprzątaczek, które pracują w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ i od 11⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach mechanik- konserwator, którzy w celu utrzymania w gotowości bojowej sprzętu ochotniczej straży pożarnej, pracują w dwuzmianowym rozkładzie czasu pracy.
3. System zmianowy obejmuje pierwszą zmianę od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, drugą zmianę od godz. 13⁰⁰ do 21⁰⁰, z uwzględnieniem, że:
- 1) pracą zmianową jest praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
 - 2) rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, dni wolne od pracy.
 - 3) harmonogramy (grafiki) pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, na który zostały opracowane.
 - 4) zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.
4. Praca pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się w oparciu o harmonogramy czasu pracy tworzone na pełne okresy rozliczeniowe. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłączenie następujące okoliczności:
- 1) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - a) chorobą pracownika,
 - b) urlopem, o którym mowa w art. 167 Kodeksu pracy,
 - c) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy,
 - d) rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku,

- e) inną okolicznością powodującą konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz święta, gdy związana jest ona z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
 6. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą:
 - 1) każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym,
 - 2) sumować przepracowane godziny i odebrać je w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych.
 7. Godziny, w których Radca prawny jest obecny w siedzibie pracodawcy określa burmistrz na podstawie ustawy o radcach z uwzględnieniem potrzeb urzędu.
 8. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.
 9. Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może ustalić na czas określony, nie dłuższy niż okres rozliczeniowy, inny rozkład czasu pracy dla części podległych mu pracowników niż określony w ust. 1, 2, 3 jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub organizacją pracy komórki.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na osobistą sytuację pracownika, pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.
 12. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 27

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz Medycyny Pracy wyrazi zgodę na wniosek pracownika na pracę 8 godzin i 40 godzin pracy tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 min i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkują monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 29

1. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym, święto przypada w dzień wolny od pracy (w sobotę), to z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia, pracodawca dokonuje zmiany stałego rozkładu czasu pracy, wyznaczając dodatkowy dzień wolny od pracy.
2. Pracodawca może zmienić stały rozkład czasu pracy, ustalając inny dzień wolny od pracy (niż sobota) z tytułu przeciętnie pięciodniowego dnia pracy – za odpracowaniem. Odpracowanie następuje w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Termin lub terminy dni wolnych oraz terminy ich odpracowania w danym okresie rozliczeniowym, zostaną podane w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w którym nastąpi zmiana dni wolnych od pracy.

ROZDZIAŁ V

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 30

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony, jedynie na polecenie pracodawcy, pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć pracownice w ciąży, pracownik młodociany, a także – z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 384 godzin w roku kalendarzowym.
7. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
9. Polecenie pracy w nadgodzinach pracodawca może zarządzić pisemnie lub ustnie.
10. Pracownik podejmujący pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest przedłożyć burmistrzowi lub zastępcy burmistrza stosowny wniosek, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Podjęcie pracy w godzinach nadliczbowych możliwe jest po zatwierdzeniu wniosku.
11. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
12. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego. Wolny czas na wniosek pracownika, może być również udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
13. W przypadku, braku możliwości wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym, na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika, burmistrz może wyrazić zgodę na wykorzystanie tego czasu w innym okresie, niż okres rozliczeniowy.
14. Zgodę na czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych we wskazanym przez pracownika terminie lub wypłatę wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach podpisuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.
15. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust 16.
16. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

17. Ewidencję nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.
18. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywanych przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

§ 32

19. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do pracy pełniąc tzw. dyżur.
20. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez burmistrza nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
21. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

Praca w godzinach nocnych

§ 33

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

Praca w niedzielę i święta

§ 34

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników

§ 35

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom miesięcznie z dołu, w terminie od dnia 24 do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku gdy dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest w kasie urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Za zgodą lub na wniosek pracownika wyrażony na piśmie, wynagrodzenie za pracę przekazywane może być na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
5. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy uregulowane zostały w regulaminie wynagradzania.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

ROZDZIAŁ VIII

Ewidencja czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy

§ 37

1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika do celów, w szczególności prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:

- 1) list obecności,
- 2) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, której wzór określa **załącznik nr 6** do zarządzenia,
- 3) ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, której wzór określa **załącznik nr 7** do zarządzenia,
- 4) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub innych oraz odpracowań, której wzór określa **załącznik nr 8** do zarządzenia.

§ 38

1. Karty ewidencji czasu pracy, o których mowa w § 37 ust. 2 zakładane i prowadzone są w Referacie Organizacyjnym.
2. Listy obecności, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 1 przygotowywane są, przed rozpoczęciem miesiąca, w Referacie Organizacyjnym.
3. Ewidencje nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych oraz indywidualną ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i ewidencje nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub innych oraz odpracowań prowadzone są przez wyznaczonego pracownika.

§ 39

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego przybycia do pracy.
2. Każdy pracownik, przed przystąpieniem do pracy, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w Sekretariacie Urzędu.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a udowodnienie jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w kolorze czerwonym z zaznaczeniem symbolu nieobecności określającego jej rodzaj (przyczynę). I tak:
 - 1) **C** - oznacza chorobę - leczenie domowe,
 - 2) **Cs** - pobyt w szpitalu,
 - 3) **D** - oznacza polecenie wyjazdu służbowego (delegację),
 - 4) **Hk** - oznacza honorowego krwiodawcę,
 - 5) **K** - oznacza opiekę nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny,
 - 6) **Op** - oznacza opiekę nad zdrowym dzieckiem do 14-go roku życia – art. 188 KP,
 - 7) **M/Md/Mr/O** - oznacza odpowiednio urlop macierzyński, macierzyński dodatkowy, rodzicielski, ojcowski,
 - 8) **NN** - oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną (niepłatną),
 - 9) **NU** - oznacza nieobecność usprawiedliwioną płatną,
 - 10) **NUN** - oznacza inną nieobecność usprawiedliwioną niepłatną,
 - 11) **Us** - oznacza urlop szkoleniowy,
 - 12) **Śr** - oznacza świadczenie rehabilitacyjne,
 - 13) **Treh.** - oznacza turnus rehabilitacyjny,

- 14) **Ub** - oznacza urlop bezpłatny,
- 15) **Uo** - oznacza urlop okolicznościowy,
- 16) **Uw** - oznacza urlop wychowawczy,
- 17) **Wn** - oznacza dzień wolny za przepracowane nadgodziny,
- 18) **W/Wż** - oznacza odpowiednio urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy na żądanie.

§ 40

1. Listy obecności kontrolowane są przez sekretarza, który potwierdza podpisem obecność podległych pracowników w pracy.
2. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrole dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza.

§ 41

1. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody burmistrza.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza gminy.
3. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed jej zakończeniem, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy, bez zgody przełożonego.
4. Przed opuszczeniem Urzędu w sprawach służbowych pracownik jest zobowiązany do wpisania swojego wyjścia do książki (ewidencji) wyjść służbowych, podając cel, miejsce, godzinę wyjścia a po powrocie faktyczny czas przybycia.
5. W przypadku czasowego opuszczenia przez pracowników pomieszczenia biurowego należy to pomieszczenie zamknąć na klucz, pozostawiając w miejscu widocznym dla interesantów – stosowną informację.

ROZDZIAŁ IX

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 42

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje przełożonego nieobecnego pracownika o dokonany zawiadomieniu.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 43

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wystawione na odpowiednim druku zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy – w przypadku choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności

wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
5. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z odrębnych przepisów.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, w szczególności:

- 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w odrębnych przepisach

- a) w razie konieczności wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym, w którym jest stroną lub świadkiem - na czas niezbędny do wzięcia udziału,
- b) w sytuacji konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do ich przeprowadzenia,
- c) będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- d) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
- e) 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,

- 2) bez zachowania prawa do wynagrodzenia

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) wezwanego do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny do stawienia się,
- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - f) w celu wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach – na czas wykonywania tych obowiązków.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest obowiązany przedłożyć kserokopię dokumentu potwierdzającego okoliczność (przyczynę) zwolnienia.
 4. Zwolnienia wymienione w ust. 2 pkt 1 lit d i e udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 6. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe.
 7. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 8. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik w zależności od wagi przewinienia podlega karom porządkowym.

§ 45

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.

6. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie zgłoszonym przełożonemu z odpowiednim uprzedzeniem, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 stanowi równocześnie zgodę na potrącenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 46

1. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekompensowane posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.
2. W przypadku gdy pracownik nie posiada godzin nadliczbowych lub nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych w okresie rozliczeniowym – kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, występuje z wnioskiem o pomniejszenie pracownikowi wynagrodzenia za pracę za czas nieprzepracowany, który przekazuje do:
 - 1) Referatu Finansowego, w którym wyliczana jest wysokość nie przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę i dokonywane jego potrącenie,
 - 2) Referatu Organizacyjnego, w którym następuje zaewidencjonowanie czasu zwolnienia od pracy w karcie ewidencji czasu pracy.

§ 47

1. Zwolnień od pracy tj.:
 - 1) urlopów wypoczynkowych,
 - 2) urlopów szkoleniowych,
 - 3) zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) dni lub czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 5) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
 - 6) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub innych,
 - 7) zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistychudzielają oraz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych - wydają burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz.

ROZDZIAŁ X

Urlopy pracownicze

§ 48

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi :
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.
4. Urlopu wypoczynkowego nie udziela się w niedzielę, święta i dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. W razie wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę i święta urlop wypoczynkowy udzielany jest na dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

§ 49

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu zgody, poprzez informację, że urlop został udzielony.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik winien złożyć najpóźniej przed planowanym rozpoczęciem urlopu do bezpośredniego przełożonego do akceptacji, a następnie niezwłocznie przedłożyć go pracodawcy lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
6. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 50

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają: pracodawca oraz kierownicy referatów.

§ 51

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu, po udokumentowaniu przez pracownika faktu poniesienia szkody.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym bądź na samodzielnym stanowisku, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 52

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 53

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 54

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy, w czasie, której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. Jeżeli pracownik nie wykorzysta w danym roku kalendarzowym urlopu na żądanie w pełnym wymiarze 4 dni, to te dni nie zwiększają wymiaru urlopu na żądanie w kolejnym roku kalendarzowym.
4. Niewykorzystana przez pracownika w danym roku kalendarzowym część urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego urlopem, do którego stosuje się takie same zasady jego wykorzystywania jak do pozostałej części urlopu wypoczynkowego.

§ 55

1. Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośredniemu przełożonemu.
2. Osoba zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących pracownika udającego się na urlop i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.

§ 56

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

§ 57

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić, co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Urzędu.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 58

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.
2. Pracodawca udziela urlopów określonych w ust. 1 na wniosek pracownika.

§ 59

1. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 60

1. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracodawca udziela urlopu wychowawczego na wniosek pracownika.

§ 61

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu pracy i niektórych innych ustaw.

§ 62

1. Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić urlopu szkoleniowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi między innymi w Rozdziale III. Kodeksu pracy.
2. Gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych ma się odbywać zarówno z „inicjatywy” pracodawcy, jak i za jego „zgoda” warunkiem koniecznym uzyskania przez pracownika jakichkolwiek świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych musi być wola pracodawcy wyrażona (uprzednio) w formie pisemnej, jasno wskazująca na jego aprobatę dla rozpoczęcia przez pracownika nauki.
3. Podjęcie doszkalania bez pisemnego oświadczenia traktowane będzie, jako rozpoczęcie nauki bez „inicjatywy” lub bez „zgody” pracodawcy.

ROZDZIAŁ XI

Ochrona pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 63

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 64

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie o $\frac{1}{4}$ norm określonych w pkt 1,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.

§ 65

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 64.

§ 66

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 67

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 68

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy zaświadczenia lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią:
 - 1) co trzy miesiące – do ukończenia przez dziecko drugiego roku życia,
 - 2) co miesiąc – po ukończeniu przez dziecko dwóch lat.

§ 69

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 70

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 69 może korzystać jedno z nich.

§ 71

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 72

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to

możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.

2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 73

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 74

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W urzędzie obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
 - 5) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- 6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 7) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 76

1. Szkolenie wstępne ma miejsce przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w ust. 2 opracowuje inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 77

1. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.
2. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w **załączniku nr 11** do zarządzenia.

§ 78

1. Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa **załącznik nr 12** do zarządzenia.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 79

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki profilaktyczne.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatne napoje w przypadkach określonych przepisami.
3. Zasady przyznawania posiłków profilaktycznych i napojów określa odrębne zarządzenie.

§ 80

1. Ponadto pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
 - 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
 - 2) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
3. Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.

§ 81

Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 82

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 83

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 84

1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.

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

§ 85

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 86

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

§ 87

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

§ 88

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 89

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.

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

ROZDZIAŁ XIV

Wypożyczenie pracowników w narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie mienia i akt

§ 90

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonania materiały, narzędzia i sprzęt, które podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
2. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonych materiałach oraz sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie swemu przełożonemu.
3. Z pobranych materiałów i sprzętu pracownik zobowiązany jest rozliczyć się w chwili rozwiązania stosunku pracy.
4. Zabrania się, bez uprzedniego uzyskania zgody przełożonego – przenoszenia lub wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń urzędu jakichkolwiek narzędzi, materiałów, sprzętu lub dokumentów.
5. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.
6. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie oraz pomieszczenie biurowe.
7. Akta, pieczętiki i inne przedmioty winny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób trzecich.
8. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
 - 3) zamknąć wszystkie okna i drzwi,
 - 4) zostawić klucze do pomieszczenia, w którym pracuje w miejscu do tego celu wyznaczonym.
9. Pracownicy mogą pozostawać w budynku urzędu po godzinach pracy, wyłącznie za zgodą przełożonych.
10. Wszelkie zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w urzędzie w godzinach pracy wyłącznie za zgodą burmistrza lub w razie jego nieobecności – osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ XV

Załatwianie spraw

§ 91

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu określa:
 - 1) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy szczególne.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków wpływających do urzędu.

§ 92

1. Pracownicy urzędu powinni załatwiać sprawy bez zwłoki – kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków podmiotów postępowania.
Czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu udzielają im niezbędnej pomocy oraz wskazówek.

§ 93

1. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
2. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane tylko w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz motywy takiego załatwiania spraw powinny być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub podpisanej przez strony notatki służbowej.
3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się (o ile nie jest przewidziana dla nich forma protokołu) notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli powzięte tą drogą wiadomości mają znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki lub protokół dołącza się do akt danej sprawy.

§ 94

1. Pracownik załatwia sprawy wg. kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. W przypadku przedłużenia terminu załatwienia sprawy – pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym strony podając przyczyny zwłoki – wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. Jeżeli pracownik nie dopełni obowiązku określonego w ust. 2 – podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej bądź innej przewidzianej przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XVI

Obsługa interesantów oraz przyjmowanie skarg i wniosków

§ 95

1. Interesanci przyjmowani są przez cały czas pracy urzędu.
2. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 96

1. W urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - 1) burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰,
 - 2) przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków przez burmistrza po godzinie 15³⁰ odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów, które prowadzone są w sekretariacie codziennie w godzinach pracy urzędu,
2. Zastępca burmistrza, sekretarz oraz kierownicy referatów i merytoryczni pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 97

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez burmistrza i zastępcę burmistrza w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski, w formie pisemnej, pracownicy mogą składać w sekretariacie burmistrza.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 98

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 99

Każdy pracownik ma prawo złożyć pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy urzędem zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 100

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie do zapoznania się z treścią regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 101

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, pracownikom zajmującym samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 102

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

§ 103

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

26.02.2016
Urząd
Marek Ciesielski

Informacja

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

Rozdział 1 Zakaz dyskryminacji

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego

zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział 2

Naruszenie zasady równego traktowania

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Rozdział 3

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział 4

Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

§ 4

Osoba lub pracownik, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5

Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

§ 5

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

Procedura antydiskryminacyjna i antymobbingowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie w zatrudnieniu, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Moberem jest pracownik dopuszczający się niepożądanych działań lub zachowań.

Rozdział 2 Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 2

1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy.
2. Działania lub zachowania wypełniające określone w kodeksie pracy znamiona dyskryminacji lub mobbingu są w urzędzie zabronione.
3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
4. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w urzędzie, w tym również w relacji pracownik – klient urzędu.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w szczególności, poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi,
 - 2) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika,
 - 3) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - 4) wprowadzenie możliwości ubiegania się o powtórzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego możliwość odwołania się od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie,
 - 7) upowszechnianie kodeksu etyki pracowników urzędu, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności i lojalności.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu burmistrzowi, w formie pisemnej skargi.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwiska pracownika składającego skargę,
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska mobera lub moberów, które zdaniem pracownika składającego skargę przyczyniają się lub są sprawcami dyskryminacji lub mobbingu,
 - 3) przedstawienie wersji wydarzeń, opis niepożądanych działań, zachowań mobera lub moberów, których doświadczył pracownik składający skargę i które, zdaniem pracownika składającego skargę, są dyskryminacją lub mobbingiem,
 - 4) czas trwania i miejsce opisanych działań, zachowań,
 - 5) ewentualne przedstawienie dowodów, w tym świadków,
 - 6) skutki doświadczonych działań, zachowań,
 - 7) własnoręczny podpis składającego skargę i datę.
3. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

4. Skargi, o których mowa w ust. 3 mogą stanowić podstawę do podejmowania działań prewencyjno – edukacyjnych, jak również zaradczych.
5. Jeżeli złożona skarga nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2 uzasadniających rozpoczęcie postępowania, wzywa się pracownika składającego skargę do jej uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez dalszego biegu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie o dyskryminację czy też mobbing prowadzi komisja, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) zastępca burmistrza – jako przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz gminy – jako członek komisji,
 - 3) osoba reprezentująca interesy pracowników – jako członek komisji.
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, który złożył skargę, mober, ani też osoba pozostająca wobec pracownika, który złożył skargę lub mobera w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności w sprawie.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 burmistrz może wyznaczyć, na członka komisji, innego pracownika.
5. Członkiem komisji może być również inna osoba lub pracownik, których udział uznany zostanie za wskazany.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, co do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika który złożył skargę, mobera lub moberów oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisany jest przez przewodniczącego komisji.
2. Protokół, zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,

- 2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie złożonego zgłoszenia,
 - 3) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do mobera,
 - 5) uzasadnienie ewentualnego nie podjęcia decyzji.
3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, przewodniczący komisji przekazuje protokół burmistrzowi.

§ 8

1. Burmistrz, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do mobera lub moberów, podejmowane są działania dyscyplinujące polegające w szczególności na możliwości:
 - 1) udzielenia kary porządkowej na podstawie kodeksu pracy,
 - 2) pozbawienia nagrody,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

§ 9

1. Postępowania przed komisją nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
 - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania przeszkody.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 10

Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu odpowiadają za kształtowanie przyjaznej atmosfery i właściwych stosunków.

§ 11

Niniejsza procedura nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia, na drodze sądowej, roszczeń z tytułu dyskryminacji lub mobbingu.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

Oświadczenie

o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a.....
(adres zamieszkała)

Legitymujący/a się dowodem osobistym.....
Wydany przez.....
Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oraz zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

OŚWIADCZAM

Że prowadzę/ nie prowadzę * działalności gospodarczej

.....
.....
.....
.....
.....
(charakter prowadzonej działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

W przypadku zmiany, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracodawcę.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Postawa prawna: art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

KARTA OBIEGOWA

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy z dniem

ja,
imię i nazwisko pracownika - stanowisko

zatrudniony(a) w

oświadczam, że:

- nie posiadam w formie papierowej, ani też elektronicznej danych osób, do których miałem(am) dostęp w trakcie zatrudnienia,
- zachowam w tajemnicy wszelkie informacje ustawowo chronione,
- rozliczyłem(am) się z zaliczek, powierzonych składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie oraz prowadzonych spraw – co potwierdzają:

Kierownik Referatu (kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony) data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią	Stanowisko ds. kadr Referat Organizacyjny data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią
Pracownik prowadzący sprawę Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią	Administrator Bezpieczeństwa Informacji/Informatyk data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią
Stanowisko ds. wynagrodzeń Referat Finansowy data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią	Pracownik ds. ewidencji pieczęci służbowych Referat Organizacyjny data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią
Pracownik prowadzący ewidencję odzieży ochronnej data i własnoręczny podpis potwierdzony pieczęcią	

Nowy Staw, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

Nowy Staw, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych z polecenia pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych z polecenia pracodawcy
w dniu od godziny do godziny
tj. w godzinach nadliczbowych polegającej na:

.....
.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

Wnioskuje o:

- wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych*
- wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych *

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Nowy Staw, dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

Ewidencja nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych

[illegible]

Nowy Staw,.....

Ewidencja nadgodzin pracowników	za miesiąc.....
---------------------------------------	-----------------

[illegible]

.....
 podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

Nowy Staw,.....

Ewidencja godzin do odpracowania przez pracowników
za miesiąc.....

[illegible]

.....
 podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
(miejscowość, dnia)

.....
stanowisko pracy (referat)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu w godzinach
w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Oświadczam, że jestem świadomy(a), iż za czas tego zwolnienia, zgodnie z § 45 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie, nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas zwolnienia został odpracowany. Jestem świadomy(a) również tego, że nieodpracowanie czasu zwolnienia spowoduje potrącenie z wynagrodzenia oraz tego, że ewentualny czas odpracowania udzielonego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Proponuję odpracowanie w dniu

.....
podpis pracownika

WYRAŻAM ZGODĘ :

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Do wiadomości – Sekretarz Gminy

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

.....
(nazwisko i imię)

Nowy Staw, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek urlopowy

Proszę o udzielenie urlopu **wypoczynkowego** */**okolicznościowego*** / **na żądanie***/**opieki nad dzieckiem** *) w liczbie dni roboczych tj.godz.

w terminie od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

Zgoda lub uwagi przełożonego

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok

§ 1

Częściowy zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego związany jest z badaniami lekarskimi przeprowadzonymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę.

§ 2

1. Pracodawca zapewnia pracownikom częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykonanych w ramach badań lekarskich, o których mowa w § 1 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku pracownika w okresie ważności badań lekarskich, o których mowa w § 1 nie zawierających zalecenia używania okularów korygujących wzrok i potrzeby ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – pracodawca wydaje pracownikowi skierowanie na uzupełniające badania okulistyczne.
3. Podstawę częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok stanowią następujące dokumenty:
 - 1) wniosek pracownika o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, którego wzór określa załącznik do niniejszych zasad,
 - 2) kserokopia zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich, o których mowa w § 1, potwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok,
 - 3) faktura za zakup okularów korygujących wzrok wystawiona imiennie na pracownika ubiegającego się o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych, potwierdzająca dokonanie zakupu okularów.
4. Pracownik, który poniósł koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok zobowiązany jest do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 3 w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 3

1. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi w okresach ważności badań lekarskich, o których mowa w § 1.
2. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje po spełnieniu przez pracownika warunków określonych w § 2.
3. Górna granica częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok wynosi 30 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz na dwa lata.

Załącznik
do Zasad

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
nazwa jednostki organizacyjnej urzędu

**Wniosek
o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup
okularów korygujących wzrok**

Proszę o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok.

Do wniosku załączam:

- 1) kserokopię zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę, potwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok,
- 2) fakturę za zakup okularów korygujących wzrok wystawioną imiennie na mnie, potwierdzającą dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

Oświadczam równocześnie, że moje obowiązki służbowe wymagają pracy przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.

.....
data i podpis pracownika

.....
potwierdzenie przełożonego

**Normy i zasady
przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej**

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie, obowiązek stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik Nr 1.
3. Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidziane dla danego stanowiska nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy.
4. Odzież i obuwie robocze zostaną dostarczone pracownikom nieodpłatnie, jeżeli w pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy, to wynika z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp, zaś środki ochrony indywidualnej w przypadku konieczności zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy za zgodą pracownika. Wzór oświadczenia w sprawie zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 2.

§ 2

1. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacany z dołu, w okresach kwartalnych za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
3. Jeżeli pracownik niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż połowę miesiąca ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej i roboczej mu nie przysługuje.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 4

1. Jeżeli urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i konserwacji odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących.
2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej.
3. Za pranie i czyszczenie odzieży przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w kwocie 15,- zł miesięcznie i jest on, wypłacany w okresach kwartalnych do końca danego kwartału.
4. Jeżeli pracownik niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż połowę miesiąca ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej i roboczej mu nie przysługuje.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

§ 5

1. Pracownikowi, który niezależnie od przyczyn jest nieobecny w pracy dłużej niż 1 m-c wydłuża się okres używalności odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobraną odzież roboczą i ochronną.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
4. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy wydaje środki ochrony indywidualnej przewidziane w tabeli norm.
5. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć jeśli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 6

W przypadku pracy w niepełnym wymiarze stawkę ekwiwalentu za używanie własne odzieży roboczej i ekwiwalentu za czyszczenia i pranie wylicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 7

1. Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe oraz spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymogi określone w Polskich Normach (PN).

§ 8

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych lub atestów CIOP.

2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana przeszkolić ich w zakresie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

§ 9

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych uroczystości dla których przewidziana jest forma uroczysta przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego z tytułu zakupu ubioru reprezentacyjnego.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca nabywa reprezentacyjny ubiór służbowy we własnym zakresie.
3. Ekwiwalent za reprezentacyjny ubiór służbowy i usługi jego konserwacji wynosi 1.500,- zł.
4. Na reprezentacyjny ubiór służbowy, o którym mowa w ust. 1 składa się kostium dwuczęściowy wizytowy i bluzka lub zamiennie sukienka wizytowa oraz obuwie.
5. Przewidywany okres użytkowania ubioru służbowego wynosi 3 lata.
6. Na Kierownika i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nakłada się obowiązek używania zakupionego reprezentacyjnego ubioru służbowego.
7. Ekwiwalent, o którym mowa w § 1 przysługuje raz na trzy lata i wypłacany jest na podstawie wniosku sporządzonego przez Kierownika USC lub jego Zastępcę zatwierdzonego przez Burmistrza nie później niż do 31 maja kolejnego roku, za który przysługuje ekwiwalent.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
9. Pracownikowi, który podjął pracę w ciągu roku kalendarzowego ekwiwalent za ubiór wypłaca się nie później niż do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym pracownik podjął pracę.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności, pracownik obowiązany jest zwrócić proporcjonalną wartość ekwiwalentu licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności określonego w ust. 5.

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

LP.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	
1.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy z tkaniny syntetycznej R- trzewiki profilaktyczne R- rękawice robocze O- okulary ochronne	36 m-ce 24 miesiące d.z d.z	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego za zgodą pracownika
2.	Robotnik gospodarczy (prace interwencyjne)	R- ubranie robocze R- trzewiki robocze R – czapka robocza R- rękawice robocze O - okulary ochronne	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z d.z	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego za zgodą pracownika
3	Robotnik gospodarczy	R – trzewiki robocze lato/zima R- Czapka robocza lato/zima R – koszula flanelowa R – koszulka bawełniana R – kurtka ostrzegawcza R – Ubranie robocze O- Okulary ochronne R – rękawice robocze O- maski p/pyłowe	36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 36 m-ce d.z d.z. d.z	
4	Kierowca mechanik	R – trzewiki robocze lato/zima R - czapka robocza lato/zima R – koszula flanelowa R – koszulka bawełniana R – kurtka ciepłochronna R – Ubranie robocze R – kamizelka odblaskowa R – rękawice robocze O - maski p/pyłowe	36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy d.z d. z	
5	Kierowca autobusu	R – Fartuch roboczy R – kamizelka odblaskowa R – rękawice robocze O- okulary przeciwsłoneczne	36 m-cy 36 m-cy d.z 48 m-cy	
7	Konserwator	R – trzewiki robocze lato/zima R – koszula flanelowa R – koszulka bawełniana R – kurtka ciepłochronna R – ubranie robocze R – rękawice robocze O - maski p/pyłowe	36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 24 m-ce d.z d.z	

8	Inspektor praca przy sprzętu OC i ppow.	R – fartuch roboczy R – rękawice robocze	36 m-ce d.z.	
9	inspektor/podinspektor -praca w archiwum, wyszukiwanie akt w starych księgach.	R – fartuch roboczy O-rękawice bawełniane z mikronakropieniami O- półmaska filtracyjna	36 m-cy d.z. d.z.	
12	Kierownik USC archiwum, wyszukiwanie akt w starych księgach.	O - rękawice bawełniane mikronakropieniami O – półmaska filtracyjna	d.z. d.z.	
12	Goniec	R – buty robocze R – Ubranie robocze R- czapka robocza R- rękawicę robocze	24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego za zgodą pracownika
	Rzemieślnik	R–trzewiki robocze lato/zima R- Czapka robocza lato/zima R – koszula flanelowa R – koszulka bawełniana R – kurtka ciepłochronna R – Ubranie robocze R – rękawice robocze O - maski p/pyłowe R- buty gumowe gumowce	36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 36 m-cy d.z. d.z 36 m-cy	
	Pomoc administracyjna - kierowca	R – trzewiki robocze lato/zima R – koszulka bawełniana R - koszula flanelowa R – kurtka ostrzegawcza R – Ubranie robocze R – rękawice robocze	36 m-cy 24 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 24 m-cy d.z	
	Konserwator sprzętu ppoż.	R – trzewiki robocze lato/zima R – koszula flanelowa R – koszulka bawełniana R – kurtka ciepłochronna R – Ubranie robocze O - maski p/pyłowe R – rękawice robocze	36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 24 m-ce d.z. d.z.	

OBJAŚNIENIA:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

m – cy – miesiąc

d. z. – do zużycia

Środki ochrony indywidualnej używane przy pracach specjalistycznych

1. Prac z pilarką do drewna i kosiarką - Spodnie do piły i koszenia 4 pary, ograniczniki hałasu, osłona twarzy
2. Okulary ochronne.
3. Linka specjalistyczna – przy pracach w kanalizacji.
4. Maski ochronne - przy pracach spawalniczych.
5. Rękawice do spawania – przy pracach spawalniczych, odzież ochronna.
6. Nadkolaniki
7. Praca na wysokości – szelki 4 sztuki
8. Inne nie wymienione jeżeli wymagają tego warunki pracy.

Ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie przeprowadzonej analizy rynku ustalono ekwiwalent pieniężny za **używanie odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.**

Analiza rynku – sporządzona została w dniu 15 stycznia 2016 roku.

- 1) „ERKAR” Malbork, ulica Chodkiewicza 5 – tel. (55) 272-55-36
- 2) „SYK” Malbork, Rakowiec – tel. (55) 273-36-45
- 3) Sprzedaż Artykułów Przemysłowych Hurt Detali, Jaś Danuta Sztum, ulica Radosna 20 – tel. (55) 277-34-11

Lp.	Nazwa asortymentu	Nazwa Sklepu-Hurtowni		
		„ERKAR” Malbork	„SYK” Malbork	Sprzedaż Artykułów Przemysłowych Sztum
1	Ubranie robocze – drelichowe; • spodnie i bluza	60,00 zł.	90,00 zł.	70,00 zł.
2	Trzewiki przemysłowe	55,00 zł.	65,00 zł.	60,00 zł.
3	Czapka lub beret	5,00 zł.	6,00 zł.	6,00 zł.
4	Fartuch roboczy	55 zł	60 zł	60 zł
5	Trzewiki profilaktyczne	59	60 zł	55
6	Koszulka bawełniana	16,5	20	20

Średnia cena, jaką przyjęto do ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego:

Robotnik gospodarczy i goniec.

1. Ubranie robocze – 73,00 zł.
2. Trzewiki przemysłowe – 60,00 zł.
3. Czapka lub beret – 6,00 zł.

Ogółem : -139,00 zł.

Sprzątaczką

1. Fartuch roboczy około 58 zł
2. Obuwie profilaktyczne 60 zł

Ogółem 118 zł

WYLICZENIE EKWIWALENTU:

Należność za odzież roboczą według cen wynikających z analizy rynku, jaką przyjęto do wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Stanowisko robotnik gospodarczy i goniec - kwotę 139,00 zł

Przewidywany okres używalności wynosi 24 miesiące $239 \text{ zł} : 24 = 5,79 \text{ zł}$.

tj; 6,00 zł, za jeden miesiąc.

Razem do wypłaty ekwiwalent pieniężny na stanowisku robotnik gospodarczy i goniec stanowi kwotę 6,00 zł. za 1 miesiąc.

Stanowisko sprzątaczk

kwotę 122 zł

Przewidywany okres używalności wynosi 24 miesiące – $24 \text{ miesiące} : 134 = 5,7 \text{ zł}$.

tj; 6,00 zł, za jeden miesiąc

Razem do wypłaty ekwiwalent pieniężny na stanowisku sprzątaczk stanowi kwotę 6,00 zł. za 1 miesiąc.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

**Zgoda pracownika na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
oraz na pranie i czyszczenie odzieży**

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko

Wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w okresie zatrudnienia.

.....
Czytelny podpis pracownika

**Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na sfinansowanie
kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika USC
lub Zastępcy Kierownika USC**

.....
miejscowość, data

Dane pracownika:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data wypłaty ostatniego ekwiwalentu/ wypłata po raz pierwszy*

Wysokość wypłaconego ekwiwalentu

.....
podpis pracownika

Wyżej wymieniona osoba spełnia warunki do wypłaty ekwiwalentu w wysokości..... zł
(słownie zł:), który stanowi kwotę określoną zgodnie
z załącznikiem Nr 12 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016 Burmistrza Nowego Stawu z dnia 26 lutego
2016 r.

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

.....
data i podpis Burmistrza

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 137/2016
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 26 lutego 2016 r.

WYKAZ OSÓB
UDZIELAJĄCYCH PIERWSZEJ POMOCY

1. Śmiech Henryk
2. Drosik Monika
3. Kwiatkowski Marcin

Nowy Staw, dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko pracownika

zatrudniony/a na stanowisku
nazwa stanowiska

W

oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr/2016 Burmistrza Nowego Stawu z dnia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Podpis pracownika