

258

Zarządzenie Nr 120 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 30 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki.

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art.104 § 1 i art. 104¹ i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r, poz.1465 ze zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia

§ 2

Podanie Regulaminu do wiadomości pracownikom Urzędu następuje poprzez złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom.

§ 6

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

Burmistrz Miasta i Gminy

Jan Stomiak

209

Załącznik do zarządzenia Nr 120/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 30 grudnia 2024 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY KOSÓW LACKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy oraz określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim.

§3.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez gody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe lub państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§4.

1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, poprzedza nabór do pracy. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania naboru reguluje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki.

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien zapoznać pracownika z:

- 1) Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, potwierdzeniem tego faktu jest podpisanie oświadczenia przez pracownika,
 - 2) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 4) przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
- 1) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) 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,
- 5) zapewnić przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, wg Regulaminu naboru pracowników określonych odrębnym zarządzeniem.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 8) podnoszenie i doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) pozostawanie w czasie pracy na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,,
 - 10) przestrzeganie czasu pracy, Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 14) wykonywanie poleceń przełożonych, zgodnych z przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i bezstronnie ,
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 16) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 17) noszenie odpowiedniego ubioru i identyfikatorów w miejscu pracy, dbałość o czystość i prawidłowy stan powierzonego sprzętu, w tym pojazdów samochodowych, wymagany do prawidłowego wykonywania zadań i prawidłowej pracy tych urządzeń.
2. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, jak również jej zawieszenia lub zakończenia. Dokument przedkłada się w dziale kadr.
 - 2) Złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Wydziałów oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zobowiązane są złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 7.

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie o popełnieniu takiego przestępstwa), jest zobowiązany niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku, gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Kosów Lacki nadzorującego pracę wydziału, a w przypadku, gdy i to nie jest możliwe lub uzasadnione Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki.
3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Burmistrza.
4. Pracownicy, bezpośredni przełożeni i Burmistrz są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§ 8.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 10.

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych,
- 3) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu dla celów nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 4) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

- 5) wstępu i przebywania na terenie Urzędu Miasta i Gminy w stanie po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia wyrobów alkoholowych na teren zakładu pracy i przyjmowania innych środków odurzających. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników,
 - 6) realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
 - 7) Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy każdego faktu spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
 - 8) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
 - 9) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
 - 10) ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrz zakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
 - 11) usuwać bez konsultacji z przełożonym danych będących w komputerze pracodawcy, wytworzonych i przetworzonych przez pracownika w ramach obowiązków służbowych, stanowiących mienie pracodawcy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 11.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież i obuwie robocze, środki

ochrony indywidualnej oraz oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) dokumentów wojskowych,
 - 4) kształcenia i zawodu,
 - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 14.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykładane są w sekretariacie Urzędu.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika wyłącznie.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
6. Wyznaczony pracownik przedkłada listę obecności do wglądu po godz. 8⁰⁰ Sekretarzowi. Do zakresu czynności tego pracownika należy także odnotowanie w liście obecności przyczyn niestawienia się do pracy pracowników odpowiednimi symbolami.

§ 15.

Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

- 1) na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 2) za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza

§ 16.

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest obsługiwać interesantów w sposób rzeczowy, sprawny, uprzejmy i podczas tej czynności uwzględniać zasady współżycia społecznego.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest

265

również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

4. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego albo Burmistrza lub Sekretarza.

§ 17.

Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

§ 18.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do przechowywania akt urzędowych i pieczęci w pozamykanych szafach biurowych, natomiast narzędzia i materiały w pozamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Wynoszenie akt urzędowych poza teren Urzędu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdów służbowych wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Kierownik Wydziału

§ 20.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania,
 - 5) radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Kosów Lacki,
 - 6) osoby zaproszone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy i Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami - na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pozostawanie na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy w odniesieniu do osób określonych w ppkt 5 i 6 następuje po uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym.

V. CZAS PRACY

§ 21.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie

obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym cztery miesiące.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi obywateli.

§ 22.

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 23.

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikowi w każdym tygodniu przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 w przypadkach określonych w ust. 3 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§ 25.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub odpoczynek. Czas wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikom należy zapewnić:
 - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
 - 2) co najmniej 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

- 267
4. Pracownikom w ciąży obsługującym monitor ekranowy przysługuje 10- minutowa przerwa po każdym 50 minutach pracy przed ekranem monitora.

§ 26.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 27.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinien być złożony najpóźniej 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po którego bezskutecznym upływie zyskuje prawo wyboru świadczenia.
2. Nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży.
3. Pracownicy sprawujący pieczę na osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi do ukończenia przez nie 8 roku życia mogą być delegowani poza stałe miejsce pracy i świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej wyłącznie za swoją zgodą wyrażoną pisemnie.

§ 28.

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wypłaca się je w następujący sposób:
 - 1) za godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta, będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z harmonogramem pracy w wysokości 50% stawki godzinowej wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z jego, przysługuje dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
3. W przypadku, gdy w danym miesiącu wystąpiły godziny nadliczbowe w wydziale, kierownik wydziału zobowiązany jest do przekazania razem z listą obecności wykazu takich nadgodzin, który powinien zawierać liczbę przepracowanych w tym okresie godzin nadliczbowych, z uwzględnieniem dnia miesiąca.
4. Pracownicy zarządzający Urzędem w imieniu pracodawcy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownikom wydziału za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 29.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem sprzątaczkę przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Na stanowisku sprzątaczkę:

od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ - 11⁰⁰,
14⁰⁰ - 18⁰⁰

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin ustala Burmistrz w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.

§ 30.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych pomiędzy godziną 22.⁰⁰ do godz. 6.⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy, przy pracy zmianowej oraz na polecenie przełożonego.
4. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 31.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
2. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.
3. Pracownikowi, który na polecenie Burmistrza wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego.

§ 32.

1. Pracodawca może wprowadzić w Urzędzie dni dodatkowo wolne od pracy.
2. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być wprowadzony przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
3. Pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w sobotę w ramach tego samego okresu rozliczeniowego

§ 33.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 34.

Komórka Kadr 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, niedziele i święta.

VI. URLOPY

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 36.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników komórek organizacyjnych, Rady prawnej wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje Burmistrz.
2. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
4. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem urlopu na żądanie.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik winien zgłosić żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 37.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Burmistrz lub Sekretarz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub Burmistrz w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierowników komórek organizacyjnych oraz Rady prawnej.

§ 38.

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego

- urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
 3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 40.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela Sekretarz Miasta i Gminy na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Komórka kadr prowadzi ewidencję zwolnień /wyjść prywatnych/ pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia:
 - 1) rozlicza w okresach kwartalnych, czas pozostający do odpracowania przez pracowników w terminie do 5 dnia po upływie kwartału.
 - 2) w terminie do dnia 20 po upływie kwartału, przekazuje imienne wykazy pracowników ujmuje czas nieodpracowany do osoby sporządzającej listy płac, celem odliczenia z wynagrodzenia za pracę, zgodnie z art. 87§ 7 Kodeksu pracy, czasu nieopracowanego w kwartale rozliczeniowym.
5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrach wyjść, które znajdują się w komórce kadr. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
6. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy.
8. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia lub w innym najbliższym czasie uzgodnionym z Sekretarzem.
9. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności obowiązani są odpracować zwolnienie od pracy w tej samej dobie, w której udzielono im zwolnienia.

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu

małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika ,

2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Burmistrz lub Sekretarz Miasta i Gminy. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt.1 – 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:

1) do wykonania zadań:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa :

- 1) w ust.1 pkt 1 lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 2) w ust.1 pkt 2 lit.a), c), d), f), g) 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 określonych w odrębnych przepisach,
- 3) w ust.1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika i Burmistrzem lub Sekretarzem Miasta i Gminy.

§ 43.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 46.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego a następnie komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 47.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając Sekretarzowi Miasta i Gminy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza -orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej

opieki,

5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,

7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48.

1. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego Kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej - zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 49.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy .

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 50.

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

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 51.

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom dodatki reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 52.

1. Należne comiesięczne wynagrodzenie pracownika wypłacane jest w formie przelewu na konto bankowe do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień w dniu roboczym.

3. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie

274

której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 53.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 54.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
 - 5) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 55.

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 56.

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 57.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 58.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 59.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
 2. 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 udzielone łącznie.
 3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie.
 4. W przypadku zatrudnienia kobiety przez czas krótszy niż 4 godziny wyżej wymienione przerwy nie przysługują.
- Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko znajduje się w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu.

OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 60.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
3. Czas pracy młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4.5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

§ 61.

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 6.00.
3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin
4. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 62.

1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.
2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu, o którym mowa w pkt. 1 i 2, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
4. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 63.

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianych i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz.U. 2016 poz. 1509).

§ 64.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 65.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzenie MP i PS z dnia 26.06.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Kodeks pracy.
4. Kierownicy wydziałów sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w kierowanych przez nich wydziałach.

§ 66.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
 - 1) kadra kierownicza - co 5 lat,
 - 2) pracownicy administracyjno - biurowi - co 6 lat,
 - 3) pozostali pracownicy - co 3 lata.

§ 67.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy (także stażystę) na wstępne badania lekarskie.
2. W trakcie zatrudnienia pracodawca obowiązany jest kierować, a pracownik ma obowiązek poddawania się badaniom okresowym i kontrolnym.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Sekretarza o wydanie skierowania na badania kontrolne w terminie umożliwiającym realizację tych badań i uzyskania zaświadczenia lekarskiego przed przystąpieniem do pracy.
4. Dostarczone przez pracowników zaświadczenia lekarskie przechowywane są w aktach

§ 68.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy (stanowisko komputerowe) co najmniej średnio przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca refunduje koszt zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych w wysokości do 400,00zł., nie częściej niż raz na trzy lata. Konieczność używania okularów korekcyjnych potwierdza lekarz w czasie badań okresowych pracowników.
Refundacja kosztów zakupu okularów następuje na pisemny wniosek pracownika złożony wraz z fakturą zakupu oraz decyzji lekarza w terminie do 6 miesięcy od badań okresowych.

§ 69.

1. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. W budynkach Urzędu oraz na terenie przyległym zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować: pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji.

§ 70.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
3. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) pracownik gospodarczy,
 - 3) kierowca-konserwator,
 - 4) konserwator oczyszczalni ścieków.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, okresy oraz sposób ich użytkowania określone są w załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. Za pranie odzieży roboczej, pracodawca raz w roku wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny według corocznie sporządzanych kalkulacji, odrębnych dla poszczególnych stanowisk.
6. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej do wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.

§ 71.

Dokumenty uprawniające do otrzymywania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi komórka kadr.

§ 72.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z dokumentacją oceny ryzyka

- zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza ten fakt na piśmie w wymienionej dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 73.

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu

§ 74.

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Burmistrza lub Sekretarza Gminy i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

3. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie Burmistrza lub Sekretarza Gminy a następnie sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

4. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr, inspektora bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

§ 75.

1. Protokół powinien zawierać :

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) podpisy ; sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył /odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu.
2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Burmistrzowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 74.

§ 76.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 77.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.p.,
2. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 K. p.,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p

§ 78.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można 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 dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 K.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79.

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 przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt. 2-4,
 - 2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Miasta i Gminy- w przypadku gdy wnioskującym o udzielenie kary jest kierownik komórki organizacyjnej,
 - 3) Sekretarza - w przypadku kierowników komórek organizacyjnych,
 - 4) Burmistrza - w przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy 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.

280

§ 80.

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 81.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 82.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 83.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) awans,
 - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 84.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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, 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 § 71.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 71 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 § 71., 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 § 72 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego go 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; za 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.

§ 85.

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 art. 18^{3a} §1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu 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 różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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 art. 18^{3a} § 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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 art. 18^{3a} § 71, 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.

§ 86.

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.

§ 87.

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

§ 88.

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 rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu

naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89.

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków godzinach pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 90.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela Burmistrz lub upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Burmistrza.
 4. Uregulowania Regulaminu należy stosować także do bezrobotnego odbywającego staż w Urzędzie.
 5. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy.
 6. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 91.

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 92.

Wszelkie zmiany Regulaminu pracy wymagają formy pisemnej, a treść będzie utrwalona i wprowadzona w życie, w trybie przewidzianym w Urzędzie oraz w Kodeksie pracy.

BURMISTRZ
Jan Stomiak

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ALBO WYPŁATĘ
WYNAGRODZENIA
za pracę w godzinach nadliczbowych

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

W związku z pracą w godzinach nadliczbowych w dniu:.....

w ilości godzin.....

1. Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego*,
 - a) w bieżącym okresie rozliczeniowym w wymiarze godzin
w dniu.....
 - b) w dalszych okresach rozliczeniowych bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu, tj w wymiarze: godzin....., w
dniu.....
2. Oświadczam, że nie będę wykorzystywać czasu wolnego i wnoszę o wypłatę należnego wynagrodzenia.

•Niepotrzebne skreślić

Podpis pracownika

.....

Podpis Kierownika Wydziału

.....

Akceptacja

.....

BURMISTRZ
Jan Stomicki

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników.

Stanowisko pracy	Nazwa odzieży	ilość	Okres używalności
1. Pracownik gospodarczy 2. Konserwator oczyszczalni ścieków 3. Kierowca konserwator	Ubranie robocze	1 szt.	12 m-cy
	Koszula flanelowa z długim rękawem	1 szt.	12m-cy
	Nakrycie głowy	1 szt.	12 m-cy
	ocieplacz	1 szt.	12 m-cy
	Obuwie robocze pełne	1 szt.	24 m-ce
	Obuwie gumowe	1 szt.	24 m-ce
	Kurtka ciepłochłonna	1 szt.	36 m-cy
	Rękawice ochronne	10 szt.	12 m-cy
	Rękawice gumowe	5 szt.	do zużycia
Sprzątaczką	Fartuch ochronny	1 szt.	12 m-cy
	Kamizelka bezrękawnik lub kurtka	1 szt.	36 m-cy
	Obuwie robocze I klasy odporności na poślizg	1 szt.	12 m-cy
	Rękawice robocze nitrylowe	10 szt.	do zużycia

W przypadku nieobecności powyżej 1 miesiąca, odzież ochronna i robocza za dany miesiąc nie przysługuje.

BURMISTRZ
Jan Klomik

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko.

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz karmiącym dziecko.

I. PRACE WZBRONIONE KOBIETOM W CIĄŻY

- 1) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
 - a) wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ/696kcal/ na zmianę roboczą,
 - b) ręczne podnoszenie ciężarów i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej a przy pracy dorywczej przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg,
 - d) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - e) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - f) Prace w pozycji wymuszonej za wyjątkiem pozycji siedzącej,
 - g) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa,
 - h) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 2) Prace w narażeniu na hałas lub drgania:
 - a) praca w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
- 3) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
 - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 4) Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:
 - a) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, pracz materiałami wybuchowymi,

287

- b) Praca na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz

Wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

- 5) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

II. PRACE WZBRONIONE KOBIETOM KARMIĄCYM DZIECKO:

- 1) Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
 - a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1-12,5kJ/min
 - b) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).
 - c) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub odległość przekraczającą 25 m,
 - d) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach,
 - e) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 2) Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
 - a) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
- 3) Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:
 - a) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

BURMISTRZ
Jan Głomniak

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy :

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :

a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):

- do ukończenia 16 roku życia – 10 kg. dla dziewcząt i 15 kg. dla chłopców,
- powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców

b) przy obciążaniu powtarzalnym :

- do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców

2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach , których wysokość przekracza 5 m , a kąt nachylenia – 30 , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :

a) przy obciążeniu jednostkowym :

- dziewczęta do 16 lat – 5 kg,
- dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10 kg,
- chłopcy do 16 lat – 8 kg ,
- chłopcy powyżej 16 roku życia – 15 kg.

b) przy obciążeniu powtarzalnym :

- dziewczęta do 16 lat – 3 kg,
- dziewczęta powyżej 16 lat – 5 kg,
- chłopcy do 16 lat – 5 kg,
- chłopcy powyżej 16 lat – 8 kg,

3. pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów ,

4. pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała (pochylonej , na kolanach lub w przysiadzie , leżącej na boku lub na wznak) ,

5. wykonywaniu prac w pomieszczeniach , w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach ,

6. pracach na stanowiskach przy obsłudze sprężarek , agregatów prądotwórczych , przenośników taśmowych ,

7. pracach przy obsłudze aparatury izotopowej do nie niszczących badań połączeń spawanych elementów konstrukcyjnych ,

8. pracach przy użyciu narzędzi udarowych (wiertarek , młotków) o napędzie elektrycznym , pneumatycznym lub hydraulicznym .

9. pracach przy użyciu piły łańcuchowej.

BURMISTRZ
Jan Słomiak

ZARZĄDZENIE Nr 121/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI

z dnia 30 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135 tj.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kosów Lacki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 27/2009 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 15/2011 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 8 kwietnia 2011 r. , Zarządzenie Nr 61/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r., Zarządzenie nr 57/2017 r z dnia 28 grudnia 2017 roku., zarządzenie nr 65/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Miasta i Gminy

Jan Stomicki