

ZARZĄDZENIE NR 58/23
BURMISTRZA BIERUTOWA

z dnia 20 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bierutow.biuletyn.net> oraz przesłanie tej wiadomości pocztą e-mail.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 39/09 Burmistrza Bierutowa z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zmienionego zarządzeniami w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie: Nr 52/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r., Nr 17/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 26/15 z dnia 16 marca 2015 r., Nr 34/15 z dnia 30 marca 2015 r., Nr 59/16 z dnia 14 lipca 2016 r.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 5. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów oraz kierownikom referatów w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

Burmistrz Bierutowa

Piotr Sawicki

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bierutowie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bierutowie, reprezentowany przez Burmistrza Bierutowa,

2) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Bierutowa,

3) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Bierutowa,

4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Bierutów,

5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Bierutów,

6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bierutowie,

7) **komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć: referat oraz samodzielne stanowisko pracy,

8) **kierownikowi komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: kierownika referatu oraz bezpośredniego przełożonego samodzielnego stanowiska pracy,

9) **stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,

10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu,

11) **gminie**, należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bierutów,

12) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;

13) **grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać

zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) **zaznajomienie pracowników** podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) **organizowanie pracy** w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) **przeciwdziałanie 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,
- 4) **zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków** pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowanie **pracowników na profilaktyczne badania lekarskie** i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i **prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia**,
- 7) ułatwianie pracownikom **podnoszenie kwalifikacji zawodowych** zgodnie z potrzebami Urzędu, **w tym zapewnienie prawa do szkoleń**,
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie **warunków do należytego wykonywania pracy**,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, **socjalnych potrzeb pracowników**,
- 10) stosowanie **obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny** pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) **prowadzenie i przechowywanie dokumentacji** w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie **zasad współzycia społecznego**,
- 13) szanowanie **godności i innych dóbr osobistych** pracownika,
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących **równego traktowania w zatrudnieniu**,
- 15) **informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy**,
- 16) **przeciwdziałanie mobbingowi**;
- 17) **niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy**, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) **wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi** pracy w pełni na wykonywanie obowiązków,
- 2) **przestrzeganie czasu pracy** ustalonego w Urzędzie,
- 3) **przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny** pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) **dbanie o dobro Urzędu**, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) **przestrzeganie zasad współżycia społecznego**,
- 6) przestrzeganie przepisów prawa,
- 7) wykonywanie **zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych** sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 9) **podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych**,
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu, za wyjątkiem miejsca wyznaczonego w budynku A,
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu,
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10. 1. 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,
- 2) złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 11. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie protokołem zdawczo-odbiorczym dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 12. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych

obowiązków. Pracodawca zapoznaje pracownika z informacją o równym traktowaniu, która stanowi wyciąg z kodeksu pracy. Treść informacji zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu;

5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników,

6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy,

7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 4 Czas pracy, organizacja pracy

§ 13. 1. Ilekróć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć długość czasu, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) **systemie czasu pracy**, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 3) **rozkładzie czasu pracy**, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 4) **normie dobowej**, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) **normie tygodniowej**, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 6) **okresie rozliczeniowym** – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 7) **pracy zmianowej** – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 8) **dobie** – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 9) **tygodniu** – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14. 1. **Zadaniowy** system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę tj. osób zarządzających zakładem pracy (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz).

2. **Podstawowy** system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. **Równoważny** system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo niedziele.
4. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Równoważny system czasu pracy, obejmujący wykonywanie pracy także w święto, niedzielę i soboty, stosuje się w miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym coroczne „Dni Bierutowa”, „Jarmark Bierutowski”, a także inne imprezy okolicznościowe.

§ 15. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmieniać stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 16. W Urzędzie obowiązuje 12 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17. 1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku.

2. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy: w dniach:

wtorek, środa, czwartek:

- rozpoczęcie 7.30, zakończenie 15.30.

3. W innych niż podstawowy systemach czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy: w dniach:

poniedziałek:

- rozpoczęcie 7.30, zakończenie 16.30.,

piątek:

- rozpoczęcie 7.30, zakończenie 14.30.

4. Pracownicy obsługi – osoby sprzątające pracują w godzinach:

- rozpoczęcie 14⁰⁰, zakończenie 22⁰⁰.

5. W razie stosowania równoważnego systemu czasu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ustala rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników w tym systemie pracujących, tak, aby wykonali oni pracę w wymiarze czasu pracy ustalonym według art. 130 k.p., z uwzględnieniem § 18 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 18. 1. Szczegółowy harmonogram pracy ustala Kierownik USC, informując o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż dwa tygodnie. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

2. Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę w związku z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniówkach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekroczyć 12 godzin pracy w dniówce roboczej.

3. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownik USC lub wyznaczone przez nich osoby, zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

§ 19. 1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.

2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

3. Dopuszcza się wprowadzenie jednej przerwy nie wliczanej do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. O wprowadzeniu przerwy do rozkładu czasu pracy informuje się pracownika jednocześnie z określeniem następnego okresu rozliczeniowego, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracownika odnośnie stosowania tej przerwy.

4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 20. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 22. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 23. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują na stanowisko ds. kadr.

§ 24. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.

§ 25. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

§ 26. Praca w święto, niedzielę nie będącą dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, rozliczana jest zgodnie z regulaminem wynagradzania oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 27. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, odnotowując wyjście w systemie elektronicznym lub papierowo w komórce organizacyjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco przekazują te informacje na stanowisko ds. kadr, celem ujęcia w ewidencji czasu pracy.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 29. Za zgodą pracodawcy, na prośbę pracownika, mogą być stosowane indywidualne rozkłady czasu pracy.

§ 30. 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

3. Klucze do pokoi biurowych w budynkach, przechowywane są w pomieszczeniu sekretariatu w Urzędzie.

4. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

6. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.

7. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

1) uporządkowania miejsca pracy i pozostawienia czystego biurka, dokumentacja musi się znajdować w szafach zamkniętych na klucz;

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

8. Klucze od biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

§ 31. 1. Obowiązkiem pracownika jest potwierdzenie przybycia do pracy i obecności w pracy na liście obecności.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

3. Pracownik obowiązany jest przystąpić do wykonania czynności na swoim stanowisku pracy punktualnie o godzinie 7.30. Pracownikowi przed upływem czasu pracy nie wolno bez zezwolenia opuścić miejsca pracy.

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, akcji wyborczej, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

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

4. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

7. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

Przerwy wliczane są do czasu pracy.

9. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

10. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 33. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. **Za elastyczną organizację pracy** uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział 5 Okazjonalna praca zdalna

§ 34. 1. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Oświadczenie stanowi część wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2.

4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6 Czas pracy dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie.

§ 35. 1. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się definicje doby i tygodnia oraz pory nocnej:

- 1) doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy;
- 2) tydzień to okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek, a godziną 24.00 w niedzielę;
- 3) pora nocna to okres 4 godzin pomiędzy godziną 2.00 a godziną 6.00.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

§ 36. W przypadkach otrzymania polecenia wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy dopuszcza się, w uzgodnieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez

niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy i grafiku czasu pracy.

§ 37. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowców zalicza się:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
- 3) obsługę codzienną pojazdu;
- 4) utrzymanie pojazdu w czystości;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu, rzeczy;
- 6) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca jest zobowiązany do pozostawania na swoim stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas wyjazdu i oczekiwania na dysponenta, oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem tego okresu.

§ 38. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca jest:

- 1) czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) czas przerw przeznaczonych na odpoczynek, z wyjątkiem 15 minut wliczanych do czasu pracy.

§ 39. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
- 2) nieuzasadnionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 40. Okresy pozostawania do dyspozycji pracodawcy w gotowości do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy zalicza się do dyżuru.

§ 41. Po 6 kolejnych godzinach pracy, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje przerwa na odpoczynek w wymiarze:

- 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
- 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin;
- 3) przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie 6 godzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

§ 42. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje prawo do odpoczynku wg poniższych zasad:

- 1) w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
- 2) w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
- 3) tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§ 43. W przypadku kiedy praca wykonywana jest w porze nocnej, czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowca nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

Rozdział 7 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 44. 1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
 4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
 5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
 6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 7. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w terminie wynikającym z planu urlopów, pracodawca udzieli najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
 8. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu w terminie wskazanym przez pracownika, nie więcej jednak niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
 10. 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.
 11. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
 12. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- § 45.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
 3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
 5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
- § 46.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni za które to dni nie przysługuje wynagrodzenie. Za

członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 47. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 48. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 49. 1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Rozdział 8 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 50. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie,
- 4) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 51. 1. W budynkach Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 i 2 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

§ 52. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiedzialność ponoszą właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 53. 1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” przyjęta zarządzeniem Nr 29/11 Burmistrza Bierutowa z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zasad przydzielania środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
 3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
 4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
 5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
 6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
 7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, określonych w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca raz w roku, za okres od 1 lipca do 30 czerwca roku następnego, ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.
 8. Ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej, ustala się w zależności od częstotliwości prania, określonej w Tabeli przydziału, w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika, proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
 9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
 10. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
 11. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
- § 54.** 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o 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 badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w

rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;

8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;

4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 55. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;

2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);

3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;

4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;

5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);

6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;

7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty,

8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;

9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);

10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawę ochrony przeciwpożarowej

i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 56. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 9 Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 57. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 58. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

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

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

6. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

8. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.

9. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 59. 1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

2. 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.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

Rozdział 10 Wypłata wynagrodzenia

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

§ 61. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego, następuje najpóźniej w 25 dniu każdego miesiąca poprzez przełanie za zgodą pracownika poborów na jego konto osobiste.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2-4 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub w formie gotówkowej.

§ 62. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

Rozdział 11 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 63. 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 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 stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim **wysłuchaniu** pracownika przez Burmistrza.

4. Kara **nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia** przez Burmistrza wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia

się naruszenia.

§ 64. 1. Kary, o których mowa w § 63 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Burmistrz na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.

5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. 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.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 65. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

„Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje 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 § 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 § 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.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,*

2)niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych 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)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 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 art. 18^{3a} § 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.

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

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

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

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

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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.

Art. 18 ^{3e}. § 1. *Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.*

§ 2. *Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.*

§ 3. *Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.”*

Zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Bierutów, r.

.....
(stanowisko)

Burmistrz Bierutowa
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

Wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy

Działając na podstawie art. 188¹ § 1 kodeksu pracy składam wniosek o elastyczną organizację pracy:

1) imię i nazwisko dziecka data urodzenia

2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:

.....

.....

.....

3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:

(np.: praca zdalna, system skróconego tygodnia pracy, indywidualny rozkład czasu pracy,
obniżenie wymiaru czasu pracy).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.

.....

Bierutów,..... r.

(imię i nazwisko pracownika
i adres wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej)

Burmistrz Bierutowa
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:.....,
.....**(miejsce mojego zamieszkania).**

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych.

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu r.

I potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu r.

.....

podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

**Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego/ okolicznościowego/ rehabilitacyjnego
/ bezpłatnego/ szkoleniowego.**

.....
(imię i nazwisko)

Bierutów, r.

.....
(stanowisko)

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie w dniach od do (ilość dni).....
przysługującego mi w roku urlopu: wypoczynkowego*/ okolicznościowego*/
rehabilitacyjnego*/ bezpłatnego*/ szkoleniowego*.

.....
(podpis pracownika)

Zgoda przełożonego

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Wniosek o udzielenie urlopu z powodu działania siły wyższej.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Burmistrz Bierutowa
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

W związku z.....
.....,

z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia
od pracy w wymiarze:

☐ dni, od dnia do dnia
(podać liczbę dni – maksymalnie
2 dni w roku kalendarzowym)

☐ godzin, w dniu od godz. do godz.
(podać ilość godzin – maksymalnie
16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego (do 5 dni).

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Bierutów, r.

.....
(stanowisko)

Burmistrz Bierutowa
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego

w wymiarze: dni/dnia* w terminie od dnia do dnia

Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia
z poważnych względów medycznych:
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

☐ w stosunku pokrewieństwa**:
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

☐ nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej
w pkt 1 wniosku jest:

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** do członków rodziny w rozumieniu art. 173¹ K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

☐ zaznaczyć właściwe

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Wniosek o udzielenie czasu wolnego na opiekę nad dzieckiem do lat 14.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Bierutów, r.

.....
(stanowisko)

Burmistrz Bierutowa
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

Wniosek o udzielenie czasu wolnego na opiekę nad dzieckiem do lat 14

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

☐ w dniu, od godz. do godz., tj. godz.;
(data) (liczba)

☐ od do, tj. dnia/dni. *)
(data) (data) (liczba)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna: art. 188 K.p.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu

Oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Bierutów,r.

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich

Oświadczam, że podczas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Bierutowie będąc opiekunem dziecka do lat 14, będę / nie będę*) korzystać z uprawnienia do 2 dni / godzin wolnych w roku kalendarzowym (art. 188 K.p.),

- oświadczam, że mój współmałżonek nie korzysta z uprawnień określonych w art. 188 k.p. *
- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko.*

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)