

ZARZĄDZENIE NR 120.7.2023
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 6 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Toszku"

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 42 ust. 1, art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Toszku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Toszku.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i bezpośrednim przełożonym pracowników.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Toszku.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Toszku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Toszku.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę i okres zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz ustalony wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do Burmistrza – wyznaczoną przez niego osobę zastępującą lub Sekretarza Gminy,
 - b) w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy – Burmistrza,
 - c) w stosunku do kierowników referatów lub osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy – odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - d) w stosunku do pracowników wykonujących czynności w strukturze organizacyjnej referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu – kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 2) BHP – należy przez to rozumieć przepisy i zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka;
- 4) czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe pracownika;
- 5) karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego pracownika;
- 6) kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu kierującego kilkusobowym zespołem pracowników;
- 7) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 8) odzieży roboczej i obuwia roboczym – należy przez to rozumieć odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem, albo ze względu na wymagania sanitarne lub BHP;
- 9) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku, reprezentowany przez Burmistrza lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie kodeksu pracy;

- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 11) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć Burmistrza kierującego jednoosobowo Urzędem, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika Gminy jako główny księgowy budżetu jednostki;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Toszku;
- 13) stanowiskach administracyjno-biurowych – należy przez to rozumieć wszystkie stanowiska urzędnicze oraz następujące stanowiska pomocnicze i obsługi wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu:
 - a) sekretarka,
 - b) kancelista,
 - c) młodszy kancelista,
 - d) pomoc administracyjna;
- 14) stanowiskach pomocniczych i obsługi – należy przez to rozumieć stanowiska pomocnicze i obsługi wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu;
- 15) stanowiskach robotniczych – należy przez to rozumieć następujące stanowiska pomocnicze i obsługi wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu:
 - a) sprzątaczką,
 - b) konserwator,
 - c) kierowca autobusu,
 - d) kierowca samochodu osobowego,
 - e) goniec;
- 16) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku;
- 17) systemie RCP – należy przez to rozumieć system informatyczny służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 18) środkach ochrony indywidualnej – należy przez to rozumieć wszelkie środki noszone i otrzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
- 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 20) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 21) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca w szczególności ma prawo:
 - 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

2. Pracodawca dopuszcza możliwość przeprowadzenia kontroli osobistej pracownika, która może obejmować wyłącznie przeszukanie odzieży pracownika i jego podręcznych przedmiotów, przy czym prowadzący kontrolę nie może w żaden sposób ingerować w wewnętrzne powłoki ciała pracownika.
3. Przed wszczęciem kontroli, o której mowa w ust. 2, prowadzący kontrolę obowiązany jest poinformować pracownika o jej celu oraz przyczynie.
4. Zasady kontroli osobistej:
 - 1) kontrola nie może naruszać dóbr osobistych pracownika, w szczególności jego godności oraz prywatności;
 - 2) kontrolę przeprowadza osoba tej samej płci co pracownik przeszukiwany;
 - 3) kontrolę przeprowadzona jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych;
 - 4) zabronione jest zmuszanie pracownika do poddania się rewizji osobistej, a w razie odmowy poddania się kontroli - pracodawca jest uprawniony do wezwania Policji;
 - 5) z kontroli osobistej winien być sporządzony stosowny protokół ze wskazaniem daty i przyczyn jej przeprowadzenia, osoby kontrolującej, pracownika przeszukiwanego, informacji o zgodzie pracownika na przeprowadzenie kontroli oraz opisu jej wyników.

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego stosunek pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
- 2) zapoznania pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy;
- 3) poinformowania pracownika o jego warunkach zatrudnienia oraz zmianie tych warunków;
- 4) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
 - a) przeprowadzanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - b) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - d) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami w pracy,
 - e) wydawanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, a także w zakresie przewidzianym niniejszym Regulaminem - środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 7) niedopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub w jego organizmie wykazano obecność środka działającego podobnie do alkoholu, lub spożywał alkohol w czasie pracy lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
- 9) ułatwiania pracownikom, w formach przezeń wybranych i przydatnych dla pracodawcy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników jego pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;

- 11) zaspakajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników, na zasadach oraz w formach określonych w obowiązującym u pracodawcy regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) prowadzenia wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wskazany odrębnymi przepisami;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu (w tym molestowaniu), w szczególności ze względu na płeć (w tym molestowaniu seksualnemu), 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;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi;
- 16) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym jego poszczególne składniki oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa odrębny regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.
2. Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie kodeksu pracy.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, w tym powstrzymanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów odrębnych;
 - 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w razie wydania polecenia niezgodnego z prawem albo zawierającego znamiona pomyłki, albo jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami – pracownik winien postępować zgodnie z odrębnymi przepisami pragmatyki samorządowej;
 - 4) niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o fakcie wydania pracownikowi polecenia przez przełożonego innego szczebla oraz jego treści;

- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym także odbycie służby przygotowawczej na zasadach i przez pracowników określonych w ustawie;
- 10) składanie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:
 - a) oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej ze wskazaniem jej charakteru oraz aktualizacji danych zawartych w jego treści,
 - b) oświadczenia o stanie majątkowym – na zasadach i przez osoby wymienione w odrębnych przepisach;
 - c) ślubowania – na zasadach określonych w ustawie;
- 11) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, przyjętych u pracodawcy zasad organizacji pracy oraz ustalonego czasu pracy i porządku pracy, a w szczególności:
 - a) efektywne wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - b) niewykorzystywanie poczty elektronicznej, internetu i urządzeń pracodawcy do celów prywatnych, w tym nieinstalowanie na urządzeniach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania oraz innego, zabronionego przez pracodawcę na podstawie wewnętrznych procedur bezpieczeństwa,
 - c) dbanie o właściwą postawę etyczną i nienaganny wygląd osobisty, w tym noszenie starannego i estetycznego ubioru, dostosowanego do powagi urzędu,
 - d) noszenie w widocznym miejscu identyfikatora zawierającego: imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko i/lub nazwę komórki organizacyjnej Urzędu;
- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym także terminowe poddawanie się badaniom lekarskim mającym na celu ustalenie zdolności pracownika do wykonywania pracy, zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez pracodawcę;
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności praw osób, których dane dotyczą, zgłaszanie pracodawcy ewentualnych incydentów naruszających ochronę danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie otrzymanego upoważnienia, stosowanie technicznych i organizacyjnych zabezpieczeń w celu ochrony tych danych;
- 14) przestrzeganie w czasie i w miejscu pracy obowiązku trzeźwości oraz zakazu przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu;
- 15) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
- 16) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia, w szczególności przed utratą lub uszkodzeniem, w tym należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń w czasie i po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami pracodawcy w tym zakresie;
- 17) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym informowanie bezpośrednich przełożonych o wszelkich zaistniałych przejawach naruszenia zasad równego traktowania pracowników oraz mobbingu lub molestowania, molestowania seksualnego, skierowanych zarówno przeciwko pracownikowi, jak i innym współpracownikom lub przełożonym.

2. Pracownik obowiązany jest także niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, w tym dotyczących członków jego rodziny, warunkujących nabycie lub utratę właściwych uprawnień lub świadczeń oraz o zmianach dotyczących miejsca zamieszkania.

§ 7

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, lub spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
- 2) wnoszenie na teren zakładu pracy narkotyków, alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym odmowa poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim mającym na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy;
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 5) udostępnienie indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używanie karty RCP należącej do innego pracownika;
- 6) naruszenie zasad ochrony tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 7) zawinione narażenie pracodawcy na szkodę działaniem lub zaniechaniem działania przez pracownika;
- 8) usiłowanie wyłudzenia lub wyłudzenie nienależnych świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń pracowniczych.

Rozdział 4

Czas pracy – przyjęty okres rozliczeniowy, systemy i rozkłady czasu pracy, przerwa w pracy, pora nocna, dni wolne od pracy, praca w godzinach nadliczbowych

§ 8

1. Czasem pracy jest okres pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 9

1. Z uwagi na organizację pracy Urzędu przyjmuje się, że u pracodawcy okres rozliczeniowy dla każdego systemu czasu pracy wymienionego w § 10 wynosi 3 miesiące.
2. Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku.

§ 10

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy organizacji czasu pracy:

- 1) system równoważnego czasu pracy – dla wszystkich pracowników, w tym na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem sprzątaczek;
- 2) podstawowy system czasu pracy – wyłącznie dla sprzątaczek.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekraczać 10 godzin na dobę przy zachowaniu 40-godzinnego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu. I tak w ramach systemu równoważnego czasu pracy ustala się pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa – od 7:00 do 15:00;
 - 2) czwartek – od 7:00 do 17:00;
 - 3) piątek – od 7:00 do 13:00.
3. Norma czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. W ramach podstawowego systemu czasu pracy ustala się pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 21:00.
4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 i ust. 3 zdanie drugie, może ulec zmianie wyłącznie w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza, jeżeli wynika to z rozliczenia wymiaru czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Godziny pracy pracowników:
 - 1) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) występujących z wnioskiem o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy;
 - 3) z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,ustala pracodawca indywidualnie po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego takiego pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, pod warunkiem, że zastosowanie indywidualnego czasu pracy nie utrudni lub wręcz nie uniemożliwi prawidłowego funkcjonowania zakładu pracy oraz komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 12

1. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku sporządzania i przekazywania pracownikowi rozkładu czasu pracy, gdyż harmonogram ten wynika z postanowień niniejszego rozdziału.
2. Zmianę harmonogramu czasu pracy pracownika w trakcie trwania okresu rozliczeniowego uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:
 - 1) nieprzewidziana usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy spowodowana w szczególności: chorobą, urlopem na żądanie, urlopem okolicznościowym, skorzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich związanych z niewykonywaniem pracy;
 - 2) przesunięcie urlopu lub odwołanie z niego;
 - 3) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;

- 4) polecenie wykonywania innej pracy niż określona w umowie;
- 5) inne nieprzewidziane okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) w każdej dobie - prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
 - 2) w każdym tygodniu - prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien przypadać w niedzielę.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin niż wskazaną w ust. 1 pkt 2, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
5. Przerwa w pracy, o której mowa w ust. 4, ustalana jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z podległymi mu pracownikami.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracujący przy monitorach ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta może zostać wykorzystana przez pracownika w dowolnie wybrany przez niego sposób.

§ 14

1. Pora nocna u pracodawcy obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
 - 1) kobiety w ciąży;
 - 2) pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat – bez jego zgody;
 - 3) pracownika z orzeczoną stopniem niepełnosprawności – z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 15

1. Dla pracowników Urzędu dniami wolnymi są:
 - 1) soboty;
 - 2) niedziele;
 - 3) święta – określone odrębnymi przepisami jako dni ustawowo wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7:00 w tym dniu a godziną 7:00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta dozwolona jest w wyjątkowych przypadkach, z odpowiednim zastosowaniem przepisów kodeksu pracy, na podstawie wyraźnego pisemnego polecenia przełożonego.
4. W niedzielę i święta nie wolno zatrudniać pracowników wymienionych w § 14 ust. 2.
5. Zakaz pracy w niedzielę i święta nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, lub pracowników objętych na ich wniosek weekendowym systemem czasu pracy.

§ 16

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w ustawie, a w sprawach w niej nieuregulowanych - odpowiednio w kodeksie pracy.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych dopuszczalne jest:
 - 1) zawsze gdy wymagają tego potrzeby zakładu pracy;
 - 2) tylko na wyraźne pisemne polecenie przełożonego.
4. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla jednego pracownika wynosi 240, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu. Ograniczenie przewidziane w zdaniu poprzednim nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać pracowników wymienionych w § 14 ust. 2.

§ 18

1. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę, niedzielę lub święto pracodawca dokonuje na podstawie pisemnego polecenia podpisanego przez przełożonego pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (część A).
2. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień wymienionych w ust. 2 (wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze) pracownik składa pisemnie bezpośredniemu przełożonemu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (część B), z zastrzeżeniem ust. 6-8.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 winien zostać złożony przez pracownika najpóźniej do końca miesiąca, w którym praca w godzinach nadliczbowych miała miejsce, z zastrzeżeniem ust. 9-10 nakazujących wcześniejsze jego złożenie, z uwzględnieniem terminu zakończenia okresu rozliczeniowego lub terminów kodeksowych.
5. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie oświadczenia pracownika, o którym mowa w ust. 3.
6. Każdemu pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę lub w święto (nieprzypadające w niedzielę) przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

7. Rekompensata pracy nadliczbowej wykonywanej przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników referatów następuje wyłącznie przez udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze (bez możliwości wyboru i wnioskowania o wynagrodzenie z tego tytułu). Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim dotyczy tylko pracy w godzinach nadliczbowych w dniach pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, tym samym nie ma zastosowania do pracy w soboty, niedziele i święta, którą regulują postanowienia ust. 8.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto:
 - 1) pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy - nie przysługuje żadna rekompensata pieniężna (prawo do wynagrodzenia);
 - 2) kierownikom referatów - przysługuje prawo do wynagrodzenia (bez dodatku), jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
9. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku pracy w niedzielę, udzielenie czasu wolnego w postaci zapewnienia innego dnia wolnego od pracy winno nastąpić w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
11. Rekompensata pracy nadliczbowej w formie pieniężnej (wynagrodzenie) powinna następować:
 - 1) w przypadku nadgodzin wynikających przekroczenia dobowego normy czasu pracy - w miesiącu, w którym praca nadliczbowa miała miejsce, tym samym wypłata wynagrodzenia z tytułu nadgodzin dobowych następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc;
 - 2) w przypadku nadgodzin wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej, których powstanie można stwierdzić dopiero na koniec okresu rozliczeniowego - wypłata wynagrodzenia z tytułu nadgodzin średniotygodniowych następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

§ 19

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przechowuje dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy dla każdego pracownika odrębnie.
2. Kierownicy referatów prowadzą ewidencję potwierdzającą czas świadczenia pracy przez pracowników w godzinach nadliczbowych wraz z oznaczeniem formy ich rekompensaty w danym okresie rozliczeniowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (część A). Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące jej uzupełnianie u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
3. Pracownicy zobligowani są do bieżącego przekazywania pracownikowi do spraw kadr zatwierdzonych przez przełożonych oświadczeń, o których mowa w § 18 ust. 3, z uwzględnieniem terminów wynikających z niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem, iż w przypadku rekompensaty pracy nadliczbowej w formie pieniężnej, odpowiedni wniosek pracownika w tym zakresie winien być złożony najpóźniej w terminie do 3. dnia miesiąca następującego po miesiącu (w przypadku nadgodzin dobowych) lub ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego (w przypadku nadgodzin średniotygodniowych), w którym praca nadliczbowa miała miejsce.

Rozdział 5

Organizacja procesu pracy – sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 20

1. Dla celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy pracodawca prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, sporządzaną na podstawie:
 - 1) list obecności;
 - 2) ewidencji wyjazdów służbowych;
 - 3) ewidencji wyjazdów prywatnych;
 - 4) ewidencji wyjazdów służbowych (delegacji odbycia podróży służbowej i poleceń wyjazdów szkoleniowych);
 - 5) ewidencji godzin nadliczbowych.
2. Pomocniczo pracodawca stosuje system RCP, który nie stanowi ewidencji czasu pracy, a odnotowywane w nim zdarzenia (zapisy), w szczególności wejścia i wyjścia pracowników (służbowe i prywatne), dokumentują wyłącznie czas obecności pracownika na terenie zakładu pracy na potrzeby ochrony przeciwpożarowej, w tym konieczności ewakuacji osób przebywających w Urzędzie.
3. Za obsługę systemu RCP odpowiada pracownik prowadzący sprawy kadrowe, natomiast nadzór merytoryczny pełni Sekretarz Gminy.

§ 21

1. Przed rozpoczęciem pracy na wyznaczonym stanowisku, pracownik ma obowiązek potwierdzić przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się na I piętrze Urzędu.
2. Dodatkowo pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia pracy i jej zakończenia poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się na parterze Urzędu.
3. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub jej zakończenia w systemie RCP, a w szczególności gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten winien zgłosić niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu, który po ustaleniu rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje stosowną informację pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

§ 22

1. Niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy, pracownik prowadzący sprawy kadrowe wydaje za pisemnym potwierdzeniem odbioru każdemu pracownikowi indywidualną kartę RCP.
2. Pracownik zobowiązany jest chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
4. Używanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub pracownika powracającego z urlopu, o którym mowa w ust. 3, następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

5. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić do Sekretarza Gminy z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.
7. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 6, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością pracownika.

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, niezwłocznie po powzięciu informacji na jej temat. W przypadku gdy przewidywany termin nieobecności ulegnie zmianie, pracownik powinien zawiadomić o takim fakcie, podając nowy przewidywany okres trwania nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia o przyczynie i czasie trwania nieobecności w pracy w przypadkach wymienionych w ust. 1-2 dokonać może pracownik osobiście lub przez inną osobę, w formie telefonicznej lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji (w szczególności: SMS-em, za pomocą komunikatora internetowego, za pośrednictwem poczty e-mail) tak, aby informacja ta była czytelna dla pracodawcy.
4. Po uzyskaniu od pracownika zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 odpowiednio:
 - 1) bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz swojego bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nieobecnego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe dowody usprawiedliwiające jego nieobecność w pracy określone w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy.

§ 24

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, a w razie spóźnienia się do pracy, winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia oraz ewentualnego uzgodnienia terminu odpracowania.
2. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do pracodawcy, przy czym w razie wyrażenia zgody, odpracowanie spóźnienia może nastąpić w tym samym miesiącu, w którym zaistniało zdarzenie.
3. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadku nadużywania spóźnień pracownikowi może zostać udzielona kara porządkowa przewidziana w kodeksie pracy.

§ 25

1. Wyjście służbowe pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych znajdującej się w pomieszczeniu biurowym pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Pracownik wychodzący służbowo z Urzędu winien dodatkowo swoje wyjście i powrót zarejestrować poprzez użycie karty na czytniku RCP.
3. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w celach służbowych obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i przewidywanej godzinie powrotu.
4. Referat Organizacyjny prowadzi książkę wyjść służbowych, o której mowa w ust. 1, w której odnotowywane jest miejsce przebywania lub cel wyjścia służbowego, a także czas wyjścia i powrotu do pracy.

§ 26

1. Pracownik, na jego pisemny wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny w celu załatwienia spraw osobistych. Bezpośredni przełożony podejmując decyzję w zakresie zgody na wyjście prywatne bierze pod uwagę zarówno wniosek pracownika, jak i potrzeby zakładu pracy, w tym organizację pracy.
2. Postanowienia § 25 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje proponowany termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne i nie stanowi ono pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony pracownika przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe informację o liczbie godzin nieodpracowanych w danym okresie rozliczeniowym, za które nie przysługuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 7. Informację, o której mowa w zdaniu poprzednim należy przekazać najpóźniej w terminie do 3. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego, w którym wyjście prywatne wystąpiło i nie zostało przez pracownika odpracowane.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie miesiąca, proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia za pracę z powodu zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych i jego nieodpracowania przez pracownika, nastąpi w tym samym miesiącu, w którym zaistniało zdarzenie.
8. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w ramach prowadzonej dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy każdego pracownika przechowuje jego wnioski dotyczące udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, o których mowa w ust. 1.
9. Kierownicy referatów prowadzą ewidencję potwierdzającą czas wyjść prywatnych pracowników wraz z oznaczeniem faktu ich odpracowania w danym okresie rozliczeniowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (część B). Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące jej uzupełnianie u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 27

1. Przebywanie pracownika samorządowego na terenie zakładu pracy powyżej 30 minut poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie na pisemne polecenie lub za wyraźną pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Obowiązek uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego, o której mowa w zdaniu poprzednim nie dotyczy: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana w razie uczestnictwa pracownika w obradach sesji Rady Miejskiej w Toszku lub w posiedzeniach jej komisji.

§ 28

1. Mając na uwadze wynikający z ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 276 z późn. zm.) obowiązek spoczywający na organach samorządu terytorialnego, a polegający na podejmowaniu działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, na terenie Urzędu jako miejscu dostępnym do użytku publicznego, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, a także innych wyrobów wymienionych w przywołanym akcie prawnym.
2. Wnoszenie i używanie na terenie zakładu pracy narkotyków, alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów jest zabronione.
8. Naruszenie zakazów wymienionych w ust. 1-2 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 29

1. Pracownik nie ma prawa wykorzystywać urządzeń, sprzętu, materiałów pracodawcy oraz służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do używania sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji, w tym ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach papierowych i elektronicznych.
3. Wynoszenie przez pracownika poza teren Urzędu mienia oraz dokumentów wymaga uzyskania wyraźnej zgody pracodawcy.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w zakładzie pracy polegających na:
 - 1) schowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji, pieczęci, nośników informatycznych w szafach zamykanych na klucz;
 - 2) wyłączeniu wszystkich komputerów, urządzeń peryferyjnych i innych sprzętów zasilanych energią elektryczną (w szczególności czajniki, klimatyzatory, wentylatory), w tym niepozostawianiu ich w trybie uśpienia;
 - 3) zamknięciu okien i drzwi;
 - 4) zwróceniu klucza użytkowego od pomieszczenia biurowego do depozytora kluczy.
5. Szczegółowe zasady postępowania z kluczami oraz fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu reguluje stosowna instrukcja wewnętrzna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
6. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zwrócić bezpośredniemu przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji;
 - 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności ze sprzętu, urządzeń, materiałów i środków pieniężnych (zaliczki);

- 3) zwrócić pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe za pisemnym potwierdzeniem: indywidualną kartę RCP, legitymację służbową, identyfikator imienny, pieczątki, otrzymane od pracodawcy upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 4) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Planem urlopów obejmuje się cały wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego objętego planem, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia u pracodawcy w tym roku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu „na żądanie”.
5. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników określające proponowane terminy urlopów oraz potrzeby pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Pracownik sporządza wniosek do planu urlopów na interaktywnym formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i przekazuje w formie pisemnej i elektronicznej do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, z zachowaniem terminu wskazanego w ust. 7.
7. Kierownik referatu, na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 6, sporządza plan urlopów uwzględniający wszystkich pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej, w tym własny, który następnie przekazuje w formie pisemnej i elektronicznej pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, w terminie do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego plan. Plan wskazany w zdaniu poprzednim winien być sporządzony na interaktywnym formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. W przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, przekazanie zaakceptowanego wniosku do planu urlopów następuje przez bezpośredniego przełożonego tych osób. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Zaakceptowane przez bezpośrednich przełożonych wnioski do planu urlopów, o których mowa w ust. 6, Burmistrz i Zastępca Burmistrza przekazują Sekretarzowi Gminy, który sporządza dla nich zbiorczy plan urlopów z uwzględnieniem wymogów i terminu wskazanych w ust. 7.
10. Plan urlopów wypoczynkowych ustala pracodawca do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego plan, na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w ogólnodostępnym wewnętrznym folderze sieciowym pracodawcy. Udostępnienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 31

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów, na jego pisemny wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, złożony z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Ustalony w planie urlopów lub po porozumieniu z pracodawcą termin urlopu nie jest bezwzględnie wiążący dla obu stron stosunku pracy i może ulec zmianie:
 - 1) na wniosek pracownika złożony w każdej formie, również w formie ustnej, umotywowany ważnymi przyczynami, do których zalicza się w szczególności: chorobę członka rodziny pracownika, nieuzyskanie urlopu w tym samym terminie przez partnera pracownika, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem, klęskę żywiołową na terenie, gdzie pracownik miał spędzić urlop;
 - 2) gdy uzasadniają to szczególne potrzeby pracodawcy, a ponadto nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
4. Niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu pracodawca udziela pracownikowi w terminie z nim uzgodnionym, który winien być dogodny tak dla pracodawcy (ze względu na konieczność zapewnienia normalnego toku pracy), jak też odpowiadać pracownikowi, który powinien wyrazić na niego zgodę.
5. Obligatoryjne przesunięcie urlopu wypoczynkowego regulują przepisy kodeksu pracy i nie wymagają od pracownika składania wniosku o jego przesunięcie.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września roku następnego.

§ 32

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego „na żądanie” pracownik powinien złożyć bezpośredniemu przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa. Wniosek wskazany w zdaniu poprzednim winien być zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
2. Żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik może zgłosić w dowolnej formie, czyli osobiście, pisemnie, ustnie (drogą telefoniczną), a także elektronicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku wniosku pisemnego, należy go dokonać na druku wskazanym w § 31 ust. 1.
3. Jeżeli pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu „na żądanie”. Postanowienia ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Przy braku wyraźnego sprzeciwu bezpośredniego przełożonego, pracownik po zgłoszeniu żądania może wykorzystywać urlop „na żądanie” w wymiarze przez siebie wskazanym, bez konieczności dopełnienia jakichkolwiek formalności.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownicy mogą także korzystać z innych urlopów, w szczególności: macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, szkoleniowego, na zasadach określonych odpowiednio w kodeksie pracy i przepisach odrębnych.

§ 34

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy zarówno z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jak i bez zachowania tego prawa. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy zawierają przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący (tzw. urlop okolicznościowy):
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Urlop okolicznościowy obejmujący 2 dni pracownik może wykorzystać łącznie, jak i podzielić je na pojedyncze dni. Zwolnienia udzielane są na cały dzień pracy bez względu na liczbę godzin, jaką w danym dniu pracownik powinien przepracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2 może zostać wykorzystane wyłącznie w dni, które są dniami pracy pracownika, przy czym termin jego udzielenia powinien odpowiadać zarówno celowi, jak i terminowi wydarzenia, z którym zwolnienie to ma związek, tym samym urlop okolicznościowy jest udzielany na wniosek pracownika wskazany w ust. 5, odpowiednio w dniu lub dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym jego udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
5. Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego należy złożyć na druku wymienionym w § 31 ust. 1, przy czym po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest okazać do wglądu pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe odpis aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Postanowienia § 32 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 35

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, niezależnie od liczby dzieci pozostających na wychowaniu.
2. Pracownik zamierzający skorzystać z uprawnienia wskazanego w ust. 1 winien złożyć bezpośredniemu przełożonemu stosowny pisemny wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu,
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Przez pracownika wychowującego dziecko, uprawnionego do skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy rozumieć nie tylko rodzica (biologicznego lub adopcyjnego), który nie został pozbawiony praw rodzicielskich i wychowuje dziecko, ale również inną osobę, która ma tytuł prawny do wykonywania opieki nad dzieckiem (w szczególności z tytułu wykonywania pieczy nad dzieckiem w charakterze rodziny zastępczej).
5. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar godzinowy zwolnienia wskazany w ust. 1 ustalany jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Zwolnienie udzielane w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym, tym samym jeśli nie zostanie ono wykorzystane, nie przechodzi na kolejny rok kalendarzowy i pracownik traci do niego prawo z końcem roku kalendarzowego.
7. W roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy lat 14, prawo do korzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 ustaje z chwilą ukończenia przez dziecko 14. roku życia, a nie na koniec roku kalendarzowego, w którym ten fakt nastąpił.

8. Wystąpienie okoliczności uzasadniającej zwolnienie od pracy opisane w niniejszym paragrafie nie powoduje przerwania urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego czy innego urlopu pracowniczego.

§ 36

1. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczanie czasu pracy, w tym właściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy, jak również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy referatów. W stosunku do kierowników referatów za czynności wymienione w zdaniu poprzednim odpowiedzialni są ich bezpośredni przełożeni.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w ramach prowadzonej dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy każdego pracownika przechowuje jego wnioski o urlop oraz wnioski o zwolnienie od pracy w przypadku wychowywania dziecka do lat 14.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę

§ 37

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu znajdującej się w jego siedzibie, w godzinach od 7:00 do 12:00.

§ 38

Wypłaty wynagrodzenia pracownika dokonuje się raz w miesiącu, „z dołu” za przepracowany miesiąc, po ustaleniu pełnej jego wysokości, 10. dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 39

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważane jest za dobro pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, bezpośredni przełożony pracownika, osoby do spraw kadr oraz osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych nakazujących ujawnienie tych informacji.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie BHP oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) uwzględniać ochronę zdrowia kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 5) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości w godzinach pracy;
- 8) prowadzić szkolenia pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) nie dopuszczać do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych badań lekarskich lub nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (w szczególności nietrzeźwość, stan po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu) wykonywać pracy, lub który nie posiada dostatecznej znajomości przepisów BHP oraz podstawowych umiejętności;
- 10) wydawać pracownikom w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 42

1. Obowiązkiem pracodawcy jest kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zarówno przed przystąpieniem do pracy (badanie wstępne), jak i w trakcie trwania stosunku pracy (badanie okresowe oraz kontrolne - w celu sprawdzenia, czy stan zdrowia pracownika pozwala na jego dalsze wykonywanie pracy na dotychczasowym stanowisku).
2. Skierowanie na profilaktyczne badanie lekarskie wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe, po uzgodnieniu ze specjalistą do spraw BHP liczby i rodzaju czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, biorąc pod uwagę ocenę ryzyka zawodowego sporządzoną dla danego stanowiska pracy.
3. Podpisane przez pracodawcę skierowanie, o którym mowa w ust. 2, pracownik prowadzący sprawy kadrowe wydaje pracownikowi w dwóch egzemplarzach, jeden - dla lekarza medycyny pracy przeprowadzającego badanie, natomiast drugi dla pracownika. Kopię wydanego skierowania przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika wraz z orzeczeniem lekarskim.

§ 43

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik winien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz wyczerpująco poinformowany o:
 - 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 2) zagrożeniach zawodowych dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 3) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 2;
 - 4) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – informacja ta winna obejmować imiona i nazwiska tych pracowników ze wskazaniem miejsca wykonywania pracy i numerów telefonów służbowych.
4. Informacje wskazane w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 winny być przekazane pracownikowi w formie pisemnej za potwierdzeniem, że pracownik zapoznał się z ich treścią.
 5. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - 1) specjalista do spraw BHP – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
 6. Przeszkolenie w zakresie BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie i okresowo powtarzane, przy czym:
 - 1) szkolenie okresowe w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych – przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 lat;
 - 2) szkolenie okresowe w formie wymienionej w pkt 1 pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 3) szkolenie okresowe w formie instruktażu pracowników robotniczych – przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata,z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 6 pkt 2 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, natomiast pozostałych pracowników (zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 6 pkt 1 i 3) – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
 8. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.
 9. Pracodawca zobligowany jest na bieżąco monitorować i aktualizować informacje w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, informując pracowników o zaistnieniu zmian.

§ 44

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, który jest zobligowany w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów i zasad BHP, brania udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawania się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbania o należyty stan sprzętu i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisy przeciwpożarowe w zakładzie pracy, na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu, a w szczególności:
- 1) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznego przycisku alarmowego;
 - 2) niezwłocznie zgłaszać przełożonym usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
 - 3) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;
 - 4) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu, czy w pomieszczeniu, w którym wykonuje obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet

§ 46

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach w związku z rodzajem wykonywanych obowiązków służbowych jest niezbędne, w tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

3. 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, przy czym przewidywalne okresy używalności określa tabela, o której mowa w ust. 2.
Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności odzieży i obuwia roboczego ulegają proporcjonalnemu wydłużeniu o okres odpowiadający wymiarowi etatu.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem (w tym rodzajem wykonywanych czynności służbowych) i w miejscu pracy wskazanym w załączniku nr 9 do Regulaminu. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należytym stanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, w szczególności poprzez zapewnienie ich prania, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, chyba że odzież nie była w tym czasie użytkowana przez pracownika, a także konserwacji lub naprawy.
6. Przydzielone pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić pracodawcy należność pieniężną równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przy czym wartość ta liczona jest od kosztu poniesionego na ich zakup.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności wskazanego w załączniku nr 9 do Regulaminu, przechodzą na własność pracownika.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności wskazanego w tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu, pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy otrzymane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek i zawrzeć z nim porozumienie określające zasady zwrotu równowartości pieniężnej tego asortymentu, z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, z tym zastrzeżeniem, że kwota zwrotu winna odpowiadać niezamortyzowanej części wartości wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
11. Obowiązek zwrotu odzieży i obuwia roboczego w sytuacji, o której mowa w ust. 10, nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) używania asortymentu przez okres przekraczający $\frac{3}{4}$ okresu używalności;
 - 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 3) śmierci pracownika.
12. Wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przekazanie i potwierdzenie ich prania następuje za pokwitowaniem i podlega ewidencji prowadzonej przez pracownika do spraw kadr.

§ 48

1. Pracodawca wyposaża w odzież reprezentacyjną Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Odzież reprezentacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią togi, będące strojem reprezentacyjnym używanym podczas pełnienia obowiązków przy przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub podczas uroczystości jubileuszowych.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest użytkować przydzieloną odzież reprezentacyjną zgodnie z przeznaczeniem i dbać o jej dobry stan.
4. Pracodawca zapewnia odpowiednie czyszczenie, pranie lub konserwację odzieży reprezentacyjnej wskazanej w ust. 2 co najmniej raz w roku.
5. Okres używalności odzieży reprezentacyjnej wskazanej w ust. 2 ustala się na okres 4 lat.
6. Postanowienia § 47 ust. 6-12 stosuje się odpowiednio.

§ 49

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej takie jak: mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego używania w toaletach oraz pomieszczeniu socjalnym.
2. Środki higieny osobistej są sukcesywnie uzupełniane według potrzeb przez sprzątaczkę.

Rozdział 11

Informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 50

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 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, której wysokość nie może być wyższa niż określona w przepisach kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara porządkowa może być zastosowana przez Burmistrza z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników, niezwłocznie po powzięciu informacji o zdarzeniu stanowiącym podstawę jej wymierzenia.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 12

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

§ 51

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.
2. Wszyscy pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu oraz potwierdzić ten fakt na piśmie, co następuje poprzez podpisanie przez pracownika stosownego oświadczenia potwierdzającego fakt zapoznania się z ich treścią, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. W celu realizacji postanowienia, o którym mowa w ust. 1, każdy pracownik ma obowiązek:
 - 1) powstrzymywania się od zachowań mogących nosić znamiona mobbingu;
 - 2) informowania pracodawcy o zachowaniach mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu i trybu zgłaszania przypadków mobbingu oraz ustalenie trybu rozpatrywania skarg związanych z tym zjawiskiem określa wewnętrzna polityka mobbingowa przyjęta w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Niniejszy Regulamin został ustalony przez pracodawcę, jako że w zakładzie pracy nie działa żadna zakładowa organizacja związkowa.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które włączane jest do jego akt osobowych.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy, odpowiednio kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do kodeksu pracy.

CZĘŚĆ A

....., dnia

/miejscowość i data/

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/symbol komórki organizacyjnej Urzędu (stanowisko)/

**POLECENIE
WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Polecam Pani/Panu wykonywanie **pracy w godzinach nadliczbowych**

w wymiarze: godzin * i/lub * minut *

w dniu: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh - mm/ /hh-mm/

Jednocześnie polecając wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wyrażam zgodę na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego/

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć znakiem „X” właściwe

CZĘŚĆ B , dnia
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/symbol komórki organizacyjnej Urzędu (stanowisko)/

OŚWIADCZENIE O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Niniejszym oświadczam, iż jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych

w dniu: - - w wymiarze: godzin minut
/dd - mm - rrrr/

wybieram:

☐ WYNAGRODZENIE **

☐ CZAS WOLNY **

w dniu: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh-mm/ /hh-mm/

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

.....
/podpis pracownika/

WYRAŻAM ZGODĘ / ODMAWIAM *
na udzielenie czasu wolnego w ww. terminie

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

* niepotrzebne skreślić ** zaznaczyć znakiem „X” właściwe

CZĘŚĆ A

EWIDENCJA GODZIN NADLICZBOWYCH
w okresie rozliczeniowym od 1 20..... r. do 20..... r.

EWIDENCJA GODZIN NADLICZBOWYCH					FORMA REKOMPENSATY		
Data /dd-mm-rrrr/	Zakres godzinowy /od hh-mm do hh-mm./	Liczba nadgodzin /hh - mm/	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	WYNAGRO- DZENIE *	CZAS WOLNY * /data i zakres godzinowy/	Podpis bezpośredniego przełożonego

* należy zaznaczyć znakiem „X” właściwe lub odpowiednio wypełnić

CZĘŚĆ B

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH
w okresie rozliczeniowym od 1 20..... r. do 20..... r.

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH					POTWIERDZENIE ODPRAĆOWANIA		
Data /dd-mm-rrrr/	Zakres godzinowy /od hh-mm do hh-mm./	Liczba godzin /hh - mm/	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	ODPRAĆOWANO * /data i zakres godzinowy/	<u>NIE</u> * ODPRAĆOWANO (liczba godzin/minut)	Podpis bezpośredniego przełożonego

* należy zaznaczyć znakiem „X” właściwe lub odpowiednio wypełnić

....., dnia
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/symbol komórki organizacyjnej Urzędu (stanowisko)/

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi **zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

w dniu: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh-mm/ /hh-mm/

Proponowany termin odpracowania wyjścia prywatnego:

dzień: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh-mm/ /hh-mm/

dzień: - - od godziny : do godziny : *

dzień: - - od godziny : do godziny : *

.....
/podpis **pracownika** wnioskującego o zwolnienie/

WYRAŻAM ZGODĘ / ODMAWIAM *

.....
/podpis **bezpośredniego przełożonego**/

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć znakiem „X” właściwe

POTWIERDZENIE ODPRACOWNIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych

w dniu: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh-mm/ /hh-mm/

Ww. wyjście prywatne:

☐ **ZOSTAŁO odpracowane przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego** **

w dniu: - - od godziny : do godziny :
/dd - mm - rrrr/ /hh-mm/ /hh-mm/

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

w dniu: - - od godziny : do godziny : *

☐ **NIE ZOSTAŁO odpracowane przez pracownika** **

w wymiarze: godzin minut

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć znakiem „X” właściwe

WNIOSEK DO PLANU URLOPÓW NA ROK

imię i nazwisko pracownika:Jan Kowalski

nazwa referatu (stanowisko):Referat

STYCZEŃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	suma godzin
	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	świąto	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	
		UZ	UZ	UZ					UZ	UZ	UZ	UZ	UZ	UZ	UZ												UZ					
		8	8	8						8	8	8	10	6	0	0												6				
																																0
LUTY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek				
						UZ	UZ		UZ	UZ																						
						8	8		10	6																						32
																																0
MARZEC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	
																				UZ	UZ	UT	UT	UT								
																				8	8		8	10	6							16
																																24
KWIECIEŃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	świąto	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela		
			UT	UT	UT	UT	UT																									
			8	8	8	10	6																									0
																																40
MAJ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	świąto	wtorek	świąto	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	
		UT						UT																								0
		8						8																								16
CZERWIEC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	świąto	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek		
																																0
																																0
LIPIEC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	
																																0
																																0
SIERPIEŃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	świąto	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	
							UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT															0
							8	8	8	10	6	0	0	8	0	8	10	6														72
WRZESIEŃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota		
																																0
																																0
PAŹDZIERNIK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	
																																0
LISTOPAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	świąto	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek		
																																0
GRUDZIEŃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	świąto	świąto	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	
																											UT	UT	UT			
																											8	10	6			24
Akceptuję / nie akceptuję																												Do zaplanowania		Zaplanowano		
																												dni	godzin	dni	godzin	
Legenda:																												Urlop zaległy	14,75	118	14,75	118
UZ - urlop zaległy																												Urlop taryfowy	22	176	22	176
UT - urlop taryfowy																																
(data i podpis pracownika)																												(data i podpis bezpośredniego przełożonego)				

PLAN URLOPÓW NA ROK -KWARTAŁ - REFERAT																																	
		Jan Kowalski		Anna Nowak		Iga Dąbrowska																											
STYCZEŃ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Imię i nazwisko pracownika	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	
	Jan Kowalski	0	UZ	UZ	UZ	0	0	0	0	0	UZ	UZ	UZ	UZ	UZ	UZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Anna Nowak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UZ	UZ	UT	UT	UT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Iga Dąbrowska	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LUTY		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	Imię i nazwisko pracownika	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek				
	Jan Kowalski	0	0	0	0	0	UZ	UZ	0	UZ	UZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Anna Nowak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UT	0	0	0	0	0	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	0	0	0	
	Iga Dąbrowska	UZ	UZ	UZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MARZEC		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Imię i nazwisko pracownika	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	
	Jan Kowalski	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UZ	UZ	UT	UT	UT	0	0	0	0	0	
	Anna Nowak	UT	UT	UT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Iga Dąbrowska	0	0	0	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	UT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Akceptuję / nie akceptuję																																	
Legenda:																																	
UZ - urlop zaległy																																	
UT - urlop taryfowy																																	
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)																																	

....., dnia
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/symbol komórki organizacyjnej Urzędu (stanowisko)/

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Wnoszę o udzielenie urlopu:

☐ **WYPOCZYNKOWEGO** *

od dnia - - do dnia - -
/dd - mm - rrrr/ /dd - mm - rrrr/

☐ **NA ŻĄDANIE** * w dniu: - -
/dd - mm - rrrr/

☐ **OKOLICZNOŚCIOWEGO** *

w dniu - - oraz - - **
/dd - mm - rrrr/ /dd - mm - rrrr/

w związku z:

- 2 dni - ślub pracownika / urodzenie się dziecka pracownika / zgon i pogrzeb
małżonka / dziecka / ojca / matki / ojczyma / macochy pracownika **
- 1 dzień - ślub dziecka pracownika / zgon i pogrzeb siostry / brata / teściowej / teścia
/ babki / dziadka / innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub
pod jego bezpośrednią opieką **

.....
/podpis **pracownika** wnioskującego o urlop/

WYRAŻAM ZGODĘ / ODMAWIAM *

.....
/podpis **bezpośredniego przełożonego**/

*

zaznaczyć znakiem „X” właściwe

**

niewłaściwe skreślić

....., dnia
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/symbol komórki organizacyjnej Urzędu (stanowisko)/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W ZWIĄZKU Z WYCHOWYWANIEM DZIECKA W WIEKU DO LAT 14**

Wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
w związku z koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14, w wymiarze:

☐ **DNIOWYM ***

w dniu: - -
/dd - mm - rrrr/

☐ **GODZINOWYM ***

w dniu: - -
/dd - mm - rrrr/

w ilości godzin:, tj. od godziny : do godziny :
/hh-mm/ /hh-mm/

stosownie do pierwszego złożonego przeze mnie wniosku w bieżącym roku kalendarzowym.

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów** nie korzystał i nie będzie korzystał z przysługujących mu na podstawie art. 188 kodeksu pracy uprawnień, tj. dni lub godzin wolnych z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14.

.....
/podpis wnioskującego **pracownika**/

.....
/podpis **bezpośredniego przełożonego**/

*
zaznaczyć znakiem „X” właściwe

**
niewłaściwe skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

L.p.	Rodzaj pracy		Dopuszczalna norma
Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów			
Dla kobiet w ciąży			
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów		3 kg
2.	Ręczne przenoszenie pod górę		bez względu na wagę
3.	Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów		bez względu na wagę
4.	Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia		bez względu na wagę
5.	Prace w pozycji wymuszonej		
6.	Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa		
7.	Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy		
Dla kobiet karmiących dziecko piersią			
8.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów		6 kg
9.	Ręczne przenoszenie przedmiotów na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m		6 kg
10.	Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny:	kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m	6 kg
		kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m	4 kg
11.	Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów		bez względu na wagę
12.	Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia		bez względu na wagę
Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych			
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią			
13.	Prace w narażeniu na czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy		
14.	Prace w narażeniu na tlenek węgla, niezależnie od jego stężenia w środowisku		
15.	Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy		
Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi			
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią			
16.	Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii		
Dla kobiet w ciąży			
17.	Praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach		

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Stanowisko pracy / rodzaj wykonywanych obowiązków służbowych	Zakres wyposażenia /O – środek ochrony indywidualnej R – odzież i obuwie robocze /	Przewidywany okres używalności
1.	Sprzątaczką	R – ocieplacz bezrękawnik R – fartuch materiałowy R – buty robocze R – rękawice robocze O – rękawice ochronne	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
2.	Pracownik wykonujący czynności polegające na archiwizowaniu i przechowywaniu dokumentów w archiwum zakładowym	R – fartuch materiałowy R – rękawice robocze bawełniane	18 miesięcy do zużycia
3.	Pracownik wykonujący czynności w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych	R – kurtka uniwersalna wielosezonowa R – rękawice robocze O – obuwie ochronne uniwersalne S3 O – kamizelka ostrzegawcza O – gumowce ze skarpetką lub wkładką ocieplającą	24 miesiące do zużycia 24 miesiące do zużycia do zużycia
4.	Pracownika wykonujący w terenie czynności oznakowania drzew i krzewów do wycinki	R – kurtka uniwersalna wielosezonowa R – rękawice robocze R – kombinezon malarski O – obuwie ochronne uniwersalne S3 O – gumowce ze skarpetką lub wkładką ocieplającą	24 miesiące do zużycia do zużycia 24 miesiące do zużycia
5.	Pracownik dokonujący wizji na terenach budowy	R – kurtka uniwersalna wielosezonowa R – rękawice robocze O – obuwie ochronne uniwersalne S3 O – gumowce ze skarpetką lub wkładką ocieplającą O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny	24 miesiące do zużycia 24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia wg instrukcji
6.	Pracownik dokonujący kontroli palenisk	O – rękawice ochronne, żaroodporne O – maska przeciwpyłowa O – okulary ochronne O – kombinezon trudnopalny lub spodnie + bluza	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
7.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, świadczeń rzeczowych i utrzymania magazynu w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	R – ubranie drelchowe lub fartuch materiałowy R – rękawice robocze O – obuwie ochronne uniwersalne S3 O – gumowce ze skarpetką lub wkładką ocieplającą O – rękawice ochronne	24 miesiące do zużycia 24 miesiące do zużycia do zużycia