

ZARZĄDZENIE Nr 171/2024
Burmistrz Miasta i Gminy Drobin
z dnia 18 listopada 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Drobin, wprowadzony Zarządzeniem Nr 130/09 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 23 marca 2009 roku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do przekazania treści Regulaminu Pracy pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 171/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 18 listopada 2024 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W DROBINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Drobin w imieniu którego występuje Burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba,
 - b) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie, wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
 - c) osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. kadr i płac.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miast i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec pozostałych pracowników wykonuje Burmistrz lub osoba go zastępująca, zgodnie z rozdziałem II § 7 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta i Gminy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności Sekretarz Miasta i Gminy, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń urzędu.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu Urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz lub pracownik Urzędu za zgodą Burmistrza.

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę lub aktu powołania,
 - b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami,
 - c) informowania pracownika o warunkach jego zatrudnienia,
 - d) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
 - e) 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,
 - f) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - g) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - h) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - i) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i sprzętu,
 - j) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy wg. zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
 - l) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - m) informowania o możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy,
 - n) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - o) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników

(dokumentacja pracownicza), a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy – nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy,

- p) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- q) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników,
- r) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- s) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- t) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania prac.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie lub w formie elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru o:
 - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących przerwach w pracy,
 - d) przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

- l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie lub w formie elektronicznej, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
 5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 3 - 4, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej Gminy w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony
6. Zakres obowiązków dla pracownika opracowuje i przydziela bezpośredni przełożony w porozumieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za wyposażenie stanowiska pracy w materiały i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika w chwili przekazania stanowiska w przypadku jego zmiany lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 12

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania

pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Regulamin pracy zdalnej zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 13

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 kodeksu pracy, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142 kodeksu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 lit c), gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,

- b) wypełnić kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie powołania i umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia tej działalności lub zmiany jej charakteru Burmistrzowi .
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w punkcie 3 na pracownika jest nakładana kara nagany lub upomnienia.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 18

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenia,

o których mowa w § 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 19

1. Dla pracowników podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie „szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę”.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści” Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.
4. Pracownik samorządowy jest zobowiązany dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, a po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, wyposażenie oraz pomieszczenie pracy.

§ 22

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu artykułu 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - e) zabór i niszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - f) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółową procedurę dokonywania obowiązkowych ocen pracowników określa Regulamin Okresowej Oceny Pracowników wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IV

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 24

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności a, na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do sądu, prokuratury, policji – w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Formalnym warunkiem udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych jest złożenie pisemnego wniosku przez pracownika (wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Odpracowanie nieobecności winno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego. W przypadku niemożności odpracowania nieobecności w tym okresie, pracodawca może wymagać zobowiązania się pracownika do nadrobienia godzin w kolejnym okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – 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,
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni albo 16 godzin – z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika

6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 5 dni – urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
9. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 8, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
10. Urlopu, o którym mowa w ust. 8, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
11. Urlopu, o którym mowa w ust. 8, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 27

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.
4. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia służbowe / prywatne.
5. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu oznacza przebywanie pracownika poza urzędem do końca dnia roboczego.
6. Lista obecności znajduje się w sekretariacie urzędu. Po zakończonym miesiącu lista zostaje przekazywana do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
7. Zeszyt wyjść znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
8. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Rozdział V

Urlopy pracownicze

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni do 10 lat pracy,
 - b) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielą, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
 4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
 5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4 udziela się w dniach, lecz przelicza się na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
 6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 29

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 30

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - e) szkoły policealnej – 6 lat,
 - f) szkoły wyższej – 8 lat, w tym uzyskanie tytułu licencjata.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym pobierana była nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 31

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, przy czym wniosek o urlop wypoczynkowy trwający co najmniej 10 dni roboczych pracownik winien złożyć nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego – po zaakceptowaniu wniosek przekazuje się do osoby prowadzącej sprawę kadrowe, która niezwłocznie przekazuje go do Burmistrza lub osoby upoważnionej.

4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję Burmistrza lub osoby upoważnionej.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca września roku następnego.
6. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 32

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

§ 33

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 34

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

§ 35

1. Postanowienia § 33 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika poniesienia szkody.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 36

Pracownik obowiązany jest do wykorzystania pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego w przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 37

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu, tzw. urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1 pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
3. Niewykorzystany do dnia 31 grudnia urlop na żądanie staje się od dnia 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 38

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 39

1. Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych i finansowanych przez Urząd:
 - a) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
 - b) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
 - jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia prac,
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 40

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 41

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w porze nocnej.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy (dotyczy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza).
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 42

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 43

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy.

2. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 44

1. Pracodawca w danym roku kalendarzowym dysponuje dodatkowymi 3 dniami wolnymi od pracy, które może ustanowić w dniach będącymi dniami roboczymi dla pracowników Urzędu. Dni wolne od pracy pracodawca ustanawia biorąc pod uwagę organizację pracy.
2. Pracodawca nie jest zobligowany do ustanowienia wszystkich dodatkowych 3 dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym. Nie ustanowienie dodatkowego dnia wolnego od pracy w danym roku, nie powoduje jego przesunięcia na kolejny rok kalendarzowy.
3. Dodatkowe dni wolne od pracy są ustanawiane w drodze odrębnego zarządzenia i podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy są ustanawiane dla wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę zatrudnienia i wymiar etatu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 45

1. Pracownicy Urzędu, poza wskazanymi w ust. 2 świadczą pracę w następujących godzinach:
 - a) poniedziałek 7.30 - 15.30
 - b) wtorek 7.30 - 15.30
 - c) środa 7.30 - 15.30
 - d) czwartek 8.30 - 16.30
 - e) piątek 7.30 - 15.30
2. Kierowcy i woźne świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy pracy woźnych opracowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a zatwierdza Zastępca Burmistrza. Harmonogram pracy kierowcy i opiekuna dzieci opracowuje kierownik referatu oświaty i kultury.
4. Harmonogram czasu pracy kierowcy i opiekuna opracowywany jest z góry na okres roku szkolnego.
5. Harmonogram czasu pracy woźnych stanowi załącznik do indywidualnych umów o pracę.

§ 46

1. Ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych oraz pracy w niedzielę i święta prowadzi referat organizacyjny i kadr.

§ 47

1. Pracownikom Urzędu przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorze ekranowym mają prawo do 5 minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Kobietom w ciąży zatrudnionym na stanowiskach pracy przy monitorze ekranowym przysługuje 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po 50 minutach pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy związanych z prowadzeniem pojazdów służbowych mają prawo do przerwy nie krótszej niż 30 minut – jeżeli liczba godzin pracy kierowcy nie przekracza 9 godzin oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie. Przerwy ulegają skróceniu o przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje sekretarz wspólnie z inspektorem BHP.

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 49

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 50

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczych w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 51

1. Pracownicy zarządzający w imieniu Burmistrza Urzędem tj.: Zastępca, Skarbnik, Sekretarz a także kierownicy referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom referatów przysługuje jednak prawo do dni wolnych od pracy z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto.

§ 52

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7-mą w tym dniu a godziną 7-mą dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 7.00.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie.

§ 53

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny wg zasady "godzina za godzinę", który na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o odbiór godzin nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

Rozdział VII

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu

§ 54

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - a) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) przebywanie na stanowisku pracy i na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - c) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.
3. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, zarówno w celach świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Przełożony jest obowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.
5. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
6. Kontrole o których mowa w ust. 5 nie mogą naruszać godności, intymności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
7. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie pomiaru wydychanego powietrza za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
8. Kontrola trzeźwości dokonuje osoba przeszkolona z ramienia pracodawcy do obsługi urządzenia do pomiaru wydychanego powietrza w obecności bezpośredniego przełożonego badanego pracownika.
9. Badanie, o którym mowa w ust. 7, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w

organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

10. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
11. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 55

1. Przebieg kontroli trzeźwości dokumentuje się z uwzględnieniem:
 - a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia pomiaru,
 - b) wyniku pomiaru,
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej pomiar,
 - e) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono pomiar,
 - f) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
 - g) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności pomiaru.

§ 56

1. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Organ, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. Organ, o którym mowa w ust. 1, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 2,
 - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 2,
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 2,
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 2,
 - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
5. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 57

1. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w § 56 ust. 3, dokumentuje się z uwzględnieniem:
 - a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania,
 - b) wyniku badania,
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - daty urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie,
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań,
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu – informacji o przyczynie odstąpienia.

§ 58

1. Osoba prowadząca sprawę kadrowe sporządza protokół w związku z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, zawierający:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów, np.: „świadków”,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

Rozdział VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 59

1. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, premie, oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się raz w miesiącu, zawsze do końca danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest na osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika lub na wniosek pracownika, który nie posiada rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego do kasy banku wskazanego przez pracodawcę.

3. W przypadku przekazania wynagrodzenia na rachunek bankowy termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą obowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, pracownik naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, pracownik prowadzący sprawę kadrowe oraz pracownicy księgowości.

§ 60

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy.
2. Potrącen dokonyje się w kolejności podanej w ust.1
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim miesiącu za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 61

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75% wynagrodzenia określonego w punkcie 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 KP.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 62

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 60 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - a) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - b) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.

2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 63

1. Należności inne niż wymienione w § 60 mogą być potręcane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) określonej w § 59 ust 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - b) 80% kwoty określonej w § 59 ust 1 pkt 1 przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 64

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 65

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
 - c) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w załączniku nr 8 do regulaminu pracy.

§ 66

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny
 - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracodawcy i kierowników referatów, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa załącznik nr 9 do regulaminu.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp przeprowadza wyspecjalizowany podmiot z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 67

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności odpowiedzialni za:
 - a) zorganizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- b) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- c) zapewnienia możliwości przestrzegania przepisów i zasad bhp.

§ 68

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan mebli, maszyn, urządzeń, sprzętu komputerowego oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 69

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie oraz inne środki ochrony indywidualnej bezpłatnie. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.
2. W ramach środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych przysługuje ekwiwalent na zakup okularów ochronnych / szkieł kontaktowych lub zwrot kosztów zakupu takich okularów / szkieł kontaktowych do wysokości 50% kosztów, jednak nie więcej niż 600 złotych.
3. Warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu środków ochrony indywidualnej pracowników, o których mowa w ust. 2:
 - a) otrzymanie orzeczenia lekarskiego z zaleceniem lekarza medycyny pracy o stosowaniu okularów / szkieł kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) przedstawienie imiennej faktury zakupu okularów / szkieł kontaktowych,
 - c) złożenie do pracodawcy wniosku z prośbą o refundację kosztów zakupu okularów / szkieł kontaktowych.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.
5. Sprawy związane z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej koordynuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 70

W porze letnich upałów pracodawca zapewnia zimne napoje pracownikom zatrudnionym: przy pracach na otwartej przestrzeni – kiedy temperatura otoczenia przekracza 25 stopni Celsjusza, przy pracach w pomieszczeniach – kiedy temperatura na stanowisku pracy przekracza 28 stopni Celsjusza.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Burmistrz może zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować tylko Burmistrz.
4. Wnioskować do Burmistrza o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis/kopię/ zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Postanowienia zawarte w punkcie 11 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 72

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
 - c) opuszczanie miejsca pracy bez uprzedzenia i zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza,
 - d) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,

- e) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie wchodzą w zakres obowiązków służbowych,
- f) działania utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 73

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie Obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwałą pisemna,
 - c) pochwałą publiczną,
 - d) dyplom,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika referatu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Ochrona rodzicielstwa

§ 74

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 75

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 76

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 77

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.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 78

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracy i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 79

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 80

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w § 79.

§ 81

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 79 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 82

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 79, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 83

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie te mogą się składać fizyczne, werbalne, lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 84

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednego lub kilku przyczyn określonych w § 79, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 85

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 86

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

§ 87

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XIV

Obowiązek informowania o możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy

§ 88

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
 - a) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - b) pomocniczych i obsługi.
2. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
3. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w ust. 1 lit a i b.

§ 89

1. Wymagania kwalifikacyjne w przypadku awansu wewnętrznego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:
 - a) na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku

urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- b) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, przy czym:
- referent – posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz minimum rok stażu pracy,
 - podinspektor – posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz minimum trzyletni staż pracy, dla osób posiadających wykształcenie wyższe staż pracy nie jest wymagany,
 - inspektor – posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz minimum pięcioletni staż pracy, dla osób posiadających wykształcenie wyższe minimalny staż pracy wynosi trzy lata,
- c) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku oraz posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 90

1. Przejście z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi do grupy stanowisk urzędniczych, może nastąpić jedynie w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze, mogą złożyć dokumenty aplikacyjne na interesujące ich stanowisko pracy.

§ 91

1. Informację o wolnych stanowiskach pracy pomocniczych i obsługi można pozyskać bezpośrednio u pracodawcy lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

Rozdział XV

Przetwarzanie danych osobowych pracowników

§ 92

1. Administratorem danych osobowych pracowników urzędu jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 235 91 69.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski.
3. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych pracowników określa klauzula informacyjna RODO, stanowiąca załącznik numer 13 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XVI

Inne postanowienia

§ 93

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerze będącym własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 94

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określa Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 95

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Wszystkie źródła energii elektrycznej winny być przed opuszczeniem stanowiska pracy wyłączone (poza UPS).

§ 96

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 97

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
 - a) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - b) palić tytoniu – obowiązuje zakaz palenie tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego.

§ 98

1. Pracownik nie powinien:
 - a) przyjmować na adres zakładu pracy (urzędu) prywatnej korespondencji,
 - b) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon, faks do celów prywatnych.

§ 99

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - a) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
 - b) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń, materiałów i wyposażenia pracodawcy.

2. Sekretarza Miasta i Gminy poza postanowieniami ust. 1 obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 100

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 101

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, wprowadzony Zarządzeniem Nr 130/09 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 23 marca 2009 roku z późniejszymi zmianami.

§ 102

1. Regulamin wchodzi w życie po 14. dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownicy na potwierdzenie zapoznania się z postanowieniami regulaminu składają stosowne oświadczenia na piśmie, które przekazują pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w Urzędzie.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski



Załącznik Nr 1

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA
SPRAW PRYWATNYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych
w dniu w godzinach.....

Uzasadnienie:

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

Nieobecność zamierzam odrobić: w dniu w godzinach.....
w dniu w godzinach.....
w dniu w godzinach.....*

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO

Na podstawie § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, proszę o udzielenie mi w terminie jednego/dwóch* dni urlopu okolicznościowego w związku z

Jednocześnie zobowiązuje się do okazania pracodawcy odpisu skróconego aktu stanu cywilnego dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA
SIŁY WYŻSZEJ**

Wnoszę o udzielenie mi na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy dni/godzin*
zwolnienia od pracy w dniu w godzinach z zachowaniem
prawa do połowy wynagrodzenia z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie art. 173¹ K.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze:
..... dni/dnia* w terminie

Oświadczam, że:

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

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

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

nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

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

.....

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

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok.....w liczbie.....dni
od dnia.....do dnia.....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni.....

Do wykorzystania pozostałodni urlopu.

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić urlopu.*

.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Zlecam Pani/Panu wykonanie w dniu w godzinach od do
pracy polegającej na:

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

co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy
lub bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 7

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY
NADLICZBOWE**

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie
(data) (ilość godzin)

w dniu: w godzinach:
(data)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

Załącznik Nr 8

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W DROBINIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochronne i indywidualne	Przewidywany okres używalności w m-cach i do zużycia
<i>Stanowiska robotnicze</i>			
1.	KIEROWCA	O – czapka R – fartuch drelichowy O - rękawice R – buty trzewiki	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 24 miesiące
2.	WOŻNA	O – chustka na głowę R – fartuch syntetyczny O - rękawice gumowe R – buty profilaktyczne	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 24 miesiące
3.	KONSERWATOR ROBOTNIK GOSPODARCZY	O – czapka R – fartuch drelichowy O - rękawice ochronne R – buty trzewiki	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 24 miesiące
<i>Stanowiska nierobotnicze</i>			
4.	ARCHIWISTA	O – chustka na głowę R – fartuch syntetyczny	36 miesięcy 36 miesięcy

Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.

Pracodawca może zastąpić wydawanie odzieży wypłatą ekwiwalentu pieniężnego.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach 1-4 wypłaca się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości równej równowartości:

- 1 proszku do prania miesięcznie
- 1 pasty bhp miesięcznie

Załącznik Nr 9

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania

Lp.	Stanowisko pracy	Liczba godzin zajęć teoretycznych/praktycznych	Częstotliwość przeprowadzenia szkolenia
1.	Pracodawca	16	co 5 lat w ciągu 6 m-cy od rozpoczęcia pracy
2.	Osoby kierujące pracownikami	16	co 5 lat w ciągu 6 m-cy od rozpoczęcia pracy
3.	Pracownicy administracyjno – biurowi	8	co 6 lat w ciągu 12 m-cy od rozpoczęcia pracy
4.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych	8	co 3 lata w ciągu 12 m-cy od rozpoczęcia pracy
5.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych szczególnie niebezpiecznych	8	co 12 miesięcy w ciągu 12 m-cy od rozpoczęcia pracy

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r., poz. 1327)

Załącznik Nr 10

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

NOTATAKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA
PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

Zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(opis czynu)

O czym powiadomił pracodawcę

.....
.....
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

Dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 KP wyjaśnia co następuje:

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

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby, która wystuchała pracownika)

Drobin, dnia

Załącznik Nr 11

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE OPIEKI Z ART. 188 KODEKSU PRACY

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko urodzone dnia r. w wymiarze*:

..... dni/dnia** w terminie:

..... godziny/godzin** (od do) w terminie: 20 r.

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów** nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(podpis pracodawcy, data)

*właściwe zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIEUCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy).
2. Ręczne podnoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4- kołowych,
 - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu przekraczającym:

 - 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych / komputerów powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Klauzula informacyjna RODO dla pracowników

W związku z zawartą umową o pracę zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

4. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 235 91 69.
5. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdsiedlce.pl.
6. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji obowiązków prawnych pracodawcy - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, wynikających z umowy o pracę, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej - art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
 - 3) realizacji obowiązków wynikających z przepisów podatkowych - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - 4) do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy - art. 9 ust. 2 lit. h) RODO.
7. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez pracownika,
 - 4) adres zamieszkania;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 6) inne dane osobowe Pani/Pana*, a także dane osobowe Pani/Pana* dzieci i innych członków Pani/Pana* najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana* ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 7) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe;
 - 8) numer rachunku płatniczego, jeżeli Pani/Pan* nie złożyła/złożył* wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
 - 9) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 10) obywatelstwo,
 - 11) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
8. Oprócz danych o których mowa w ust 4 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
9. Pani/Pana* dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od chwili ustania zatrudnienia – w przypadku zatrudnienia po 01.01.2019 r. lub przez okres 50 lat - w przypadku zatrudnienia przed 01.01.2019 r. (z możliwością skrócenia do 10 lat dla zatrudnionych po 01.01.1999r), zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim zostały zebrane lub do wycofania zgody.

10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Pani/Pana* danych osobowych jest wymagane przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność zawarcia umowy o pracę oraz zrealizowania obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych.
12. Administrator może przekazać Państwa dane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa (np. Krajowa Administracja Skarbowa, ZUS, podmiotom udzielającym świadczenia zdrowotne) lub powierzyć podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie umowy powierzenia przetwarzania (podmiotom świadczącym usługi szkoleniowe dla pracowników, podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia na życie, firmom serwisującym oprogramowanie itp.).
13. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
14. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.