

## **Załącznik**

do Zarządzenia Nr 84/2014  
Burmistrza Lipian  
z dnia 17 lipca 2014 r.

# **Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach**

## **Spis treści:**

- I. Postanowienia wstępne
- II. Podstawowe obowiązki pracodawcy
- III. Prawa i obowiązki pracownika
- IV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu
- V. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi
- VI. Porządek i organizacja pracy
- VII. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach urzędowania
- VIII. Wymiar, system i rozkład czasu pracy
- IX. Wyjazdy służbowe
- X. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy
- XI. Zwolnienia od pracy
- XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- XIII. Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów
- XIV. Ochrona pracy kobiet
- XV. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem
- XVI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- XVII. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy
- XVIII. Nagrody i wyróżnienia
- XIX. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia
- XX. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną pracy Straży Miejskiej określa odrębny Regulamin Straży wprowadzony zarządzeniem burmistrza.

§ 2. 1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Lipian lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy z treścią regulaminu, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Lipinach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Lipian lub upoważnioną przez niego osobę,
- bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie,
- pracownikowi na stanowisku urzędniczym – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Lipinach,
- ustawie – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

§ 5. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks Pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zabezpieczyć je przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
- 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

- 14) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy – wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 6. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Szczegółowe zasady i warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określają odrębne przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 7. 1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia jego pracy.

3. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym i obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 9. Prawa i obowiązki pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks Pracy.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w urzędzie porządku,
- 3) dbanie o dobro urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 5) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli,
- 11) odbywanie okresowych badań lekarskich,
- 12) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia przez pracodawcę oraz uregulowania zaległych należności.

5. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy jest obowiązany do należytego zabezpieczenia i wyłączenia maszyn, narzędzi i urządzeń, zabezpieczenia akt, dokumentów i pieczęci, do wyłączenia na stanowisku i w pomieszczeniu pracy wszystkich urządzeń elektrycznych, oświetlenia oraz do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

6. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu,
- 2) wnoszenia z urzędu jakiegokolwiek przedmiotów i akt stanowiących własność pracodawcy bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnych oprogramowań.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

2. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia albo wykonywania dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w Urzędzie). Informację pracownik składa w formie pisemnego oświadczenia.

3. Wzór oświadczenia o zamiarze podjęcia albo wykonywania dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć przez pracownika Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).

7. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 13. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla radnego, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenia majątkowe według wzoru i w terminach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 14. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 15. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 16, składa ślubowanie w obecności burmistrza lub sekretarza gminy.

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 16. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 17. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić wszystkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszystkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 18. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 19. 1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu urzędu i jeśli przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej pracownika.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia, akta osobowe pracownika wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 20. 1. W przypadku reorganizacji urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

§ 21. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji stanowią przepisy zawarte w dziale I rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”.

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

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.

§ 23. 1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 22, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

2. 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 §22, 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.

3. Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 24. 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 to 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 lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 25. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 22, którego skutkiem jest w szczególności odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 26. 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 22, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §22,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 22, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

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

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

§ 28 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. Postanowienie 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 V**

### **Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

§ 29. Informacje dotyczące obowiązku pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią przepisy zawarte w dziale czwartym rozdziale I Kodeksu pracy: „Obowiązki pracodawcy”.

§ 30. 1. 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. Stosowanie mobbingu jest zakazane.

§ 31. 1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Burmistrza Lipian.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

§ 32. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu burmistrz może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

§ 33. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

§ 34. 1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 30, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **Rozdział VI**

### **Porządek i organizacja pracy**

§ 35. 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się w punkcie obsługi interesanta.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy - chyba, że przystąpienie do pracy pracownik udowodnił.

4. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

5. Wszystkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są:

- a) w celach służbowych – w punkcie obsługi interesanta w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych”
- b) w celach prywatnych – w punkcie obsługi interesanta (po uprzednim uzyskaniu zgody od Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej).

§ 36. Celem zapewnienia sprawnej i ciągłej obsługi interesanta, zastępstwa pracowników nieobecnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach.

## **Rozdział VII**

### **Warunki przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach urzędowania**

§ 37. 1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą Burmistrza. W uzasadnionych wypadkach zgodę może wyrazić Sekretarz Gminy.

2. W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami urzędowania – ich organizator, który wcześniej uzyskał zgodę Burmistrza, przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia budynku urzędu i ponosi odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody w majątku.

3. Stanowisko do spraw kancelaryjnych wyznacza robotnika gospodarczego (sprzątaczkę), która otworzy urząd i będzie przebywać w czasie trwania zebrania oraz po jego zakończeniu, sprawdzi czy w budynku nikt nie pozostał i nie ma zagrożenia przeciwpożarowego, zamknie pomieszczenia i budynek.

## **Rozdział VIII**

### **Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

§ 38. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych na stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

5. Pracodawca udostępniana ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 39. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika określa się:

- a) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 40. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień), z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Okres rozliczeniowy strażników miejskich wynosi 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj-sierpień, wrzesień – grudzień).

3. Pracowników obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim, za wyjątkiem wymienionych pkt. 2-5, wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>;
- 2) Pracownicy administracyjni zatrudnieni w obiektach sportowych i rekreacyjnych wykonują pracę w pracy zmianowej:
  - a) I zmiana od poniedziałku do piątku godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
  - b) II zmiana od poniedziałku do piątku godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>;
- 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku strażników miejskich wykonują pracę w pracy zmianowej:
  - a) I zmiana od poniedziałku do piątku godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
  - b) II zmiana od poniedziałku do piątku godz. 11<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>;
  - c) wtorki i piątki praca wykonywana jest w Gminie Przelewice, pozostałe dni w Gminie Lipiany.
- 4) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego – sprzątaczkę wykonują pracę w pracy zmianowej:
  - a) I zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 6<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>,
  - b) II zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>.
- 5) Radców prawnych obowiązuje czas pracy wg odrębnych przepisów, a jego rozkład ustala indywidualnie pracodawca na podstawie tych przepisów.

4. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

6. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika, Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.). Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 41. 1. Przy pracy związanych z obsługą interesantów oraz z innych przypadkach uzasadnionych organizacją lub rodzajem pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, referatów, grup pracowniczych lub stanowisk pracy mogą być wprowadzone:

- 1) dni pracy, a także godziny rozpoczęcia i końca pracy inne, niż określone w § 40;
- 2) system równoważnego czasu pracy;
- 3) praca zmianowa.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Zasady określone w ust. 1 wprowadza się w drodze Zarządzenia Burmistrza. Zarządzenie podaje się z dwutygodniowym wyprzedzeniem do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie. Fakt zapoznania się z zarządzeniem pracownicy potwierdzają w formie pisemnej.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wprowadzenie ruchomego rozkładu czasu pracy następuje w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy.

§ 42. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną – jak w załączniku nr 3 do Regulaminu i jest przekazywane na stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą czasu pracy danego pracownika. Zgody na tę pracę udziela Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

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 ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną 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.

4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych lub w dniu dodatkowo wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pracownik jest zobowiązany do złożenia na stanowisku do spraw zatrudnienia i handlu wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 3. O ile wybór pracownika dotyczy czasu wolnego we wniosku pracownik wskazuje termin jego wykorzystania.

5. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

6. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§ 43. 1. Przez pracę wykonywaną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 00<sup>00</sup> a godziną 24<sup>00</sup> tego dnia. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
- w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego.

3. 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 ośmiu lat.

§ 44. 1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin, od godziny 22<sup>00</sup> wieczorem do godziny 6<sup>00</sup> rano.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. 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 ośmiu lat.

§ 45. 1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje burmistrz.

2. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 46. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas pracy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

## **Rozdział IX**

### **Wyjazdy służbowe**

§ 47. 1. 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.

2. Środek transportu określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego tj. Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

3. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu służbowego pracownika samochodem osobowym, motocyklem i motorowerem niebędącym własnością pracodawcy określają odrębne przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

4. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

5. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

## **Rozdział X**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 48. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

4. Terminu usprawiedliwiania nieobecności określonego w ust. 2 nie stosuje się do urlopu „na żądanie” wynikającego z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 49. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

3. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267, z późn. zm.).

4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, pracodawca podejmuje czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. Nr 65, poz. 743).

5. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

§ 50. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281, z późn. zm.).

§ 51. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik niezwłocznie zgłosi się do Burmistrza, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Czas spóźnienia przekraczający 15 minut wymaga pisemnego usprawiedliwienia.

2. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub terminie uzgodnionym z Burmistrzem, z zastrzeżeniem § 55 ust. 3.

## **Rozdział XI**

### **Zwolnienia od pracy**

§ 52. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 53. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 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 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.

2. Niezwłocznie po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 54. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

§ 55. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie spóźnień i wyjść w sprawach osobistych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia i spóźnienia krótsze niż 1 godzina były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się w odcinkach czasu krótszych niż 1 godzina jednorazowo. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 56. 1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

5. przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie w przepisach szczególnych.

§ 57. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy i w oparciu o zasady określone w art. 154<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji - zgody pracodawcy bądź osoby upoważnionej, na wniosku pracownika lub po uzyskaniu pisemnej zgody na karcie urlopowej.

6. Pracownik, w roku kalendarzowym, ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu choroby pracownika powodującej czasową niezdolność do pracy, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

9. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie.

§ 58. Pracownikom doksztalającym się mogą przysługiwać urlopy szkoleniowe i zwolnienie z całości lub części dnia pracy na zasadach określonych w rozdziale III „Kwalifikacje zawodowe pracowników” Kodeksu pracy i przepisów szczególnych.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 59. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§ 60. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Poinformowanie pracownika o ryzyku i zasadach ochrony przed zagrożeniami następuje przed dopuszczeniem pracownika do pracy, w czasie przeprowadzania szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy bądź w trakcie kolejnego instruktażu stanowiskowego, gdy powierzono pracownikowi nowe stanowisko. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

4. Wykaz prac, które ze względu na bezpieczeństwo powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby określają odrębne wewnętrzne przepisy wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 61. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62. Pracownikami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy medycznej, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej jest są Mirosław Świdorski i Wiktor Jarocki wykonujący pracę w Urzędzie Miejskim, tel. (91)564 10 49.

§ 63. 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”. Fakt odbycia instruktażu ogólnego szkoleny potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach uczestnika szkolenia.

2. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie:

- 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.

3. Częstotliwość szkoleń okresowych:

- 1) dla stanowisk kierowniczych nie rzadziej niż co 5 lat,
- 2) dla pracowników administracyjno-biurowych co 6 lat,
- 3) dla stanowisk pozostałych – nie rzadziej niż co 3 lata.

4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym i wydaniem zaświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 64. 1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 65. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia. Obuwie i odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna

pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich używalności określa tabela norm przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest taki sam jak zatrudnionych pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

5. Dopuszcza się, na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie. Kwoty odpłatności za pranie odzieży roboczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Ekwiwalent za pranie nalicza się i wypłaca z dołu w okresach kwartalnych.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalenty pieniężne, o których mowa w ust. 5, za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie wypłacane są w wysokości proporcjonalnej do zatrudnienia.

7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek zwrócić równowartość pieniężną wydanej odzieży i obuwia z uwzględnieniem ich zużycia. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługuje odzież i obuwie robocze, wydane przedmioty przechodzą na własność pracownika, a wypłacony ekwiwalent nie podlega zwrotowi.

9. Środki ochrony, odzież i obuwie robocze przechodzą na własność bez obowiązku zwrotu wartości przydziału a kwota wypłaconego ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5 nie podlega zwrotowi w razie:

- a) upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasookresem,
- b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- c) śmierci pracownika.

10. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej. Tabela środków higieny osobistej przysługujących pracownikom stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 66. 1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

2. Wyposażenie pracownika w okulary jest ewidencjonowane od dnia przyznania zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

§ 67. 1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym burmistrza i osobę wykonującą zadania służby bhp.

3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 68. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, ksero, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 69. Stanowisko ds. kancelaryjnych odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż., właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za opracowanie instrukcji postępowania na wypadek pożaru i zapoznanie z jej treścią pracowników.

§ 70. 1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

2. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

3. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Bezpośrednio przełożony prowadzący kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- wskazanie dowodów, np. świadków,
- datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- załączone dowody, w tym protokoły przesłuchania świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

5. Protokół przekazuje się burmistrzowi.

§ 71. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy – „Bezpieczeństwo i higiena pracy”.

### **Rozdział XIII**

#### **Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów**

§ 72. 1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.

2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.

3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C (gorące) i powyżej 25 °C (chłodzące).

4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.

### **Rozdział XIV**

#### **Ochrona pracy kobiet**

§ 73. 1. Nie wolno zatrudnić kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, którego wykaz określa załącznik nr 7 do regulaminu.

### **Rozdział XV**

#### **Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem**

§ 74. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu przerywanego jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.

5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

§ 75. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 76. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

6. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 77. 1. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze określonym art. 182<sup>3</sup> Kodeksu pracy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

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

## **Rozdział XVI**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 78. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

§ 79. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia, z zastrzeżeniem § 12.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§ 81. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 82. 1. 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.

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

## **Rozdział XVII**

### **Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

§ 83. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawują kierownicy referatów i bez ich zgody nie można przenosić mienia zakładu w inne miejsce.

2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez burmistrza.

3. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

4. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy referatów lub inne osoby upoważnione przez burmistrza.

5. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokość niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:

- 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub osoby, która przejęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osobowe zgłaszającej szkodę,
- 2) czas trwania postępowania,
- 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
- 4) określenie podejmowanych czynności,
- 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne lub profilaktyczne,
- 6) wskazanie dowodów
- 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

6. Protokoły, o których mowa w ust. 2, 3 i 5 są przekazywane burmistrzowi w celu podjęcia decyzji personalnych.

## **Rozdział XVIII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 84. 1. Pracownikowi, którego praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrodę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach.

2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

§ 85. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

## **Rozdział XIX**

### **Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia**

§ 86. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasie Urzędu Miejskiego w Lipianach. Informacja o dniach i godzinach pracy kasy Urzędu uwidocznioma jest na okienku kasowym w Urzędzie.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanym banku.

3. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu w terminie od dnia 26 do 30 każdego miesiąca.

4. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłata wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 płatne jest co miesiąc z dołu w terminie od dnia 26 każdego miesiąca do 10 następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

6. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez bezpośredniego przełożonego i wniosku pracownika, o którym mowa w § 42 ust. 4, nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

7. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

8. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracownika.

9. Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

## **Rozdział XX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 87. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

§ 88. 1. Burmistrz oraz Sekretarz Gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć niż określone w ust. 1.

§ 89. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy, w tym przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 90. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu sekretarz gminy wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią oraz wyłożeniem jego treści w sekretariacie Urzędu i na stanowisku do spraw zatrudnienia i handlu.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany dla jego ustalenia.

§ 91. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

.....  
(podpis pracodawcy)

Potwierdzenie uzgodnienia z przedstawicielem załogi - .....

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Lipianach

**OŚWIADCZENIE**  
**o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych**  
**zajęć (poza pracą w Urzędzie) przez pracownika Urzędu**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

1) zamierzam podjąć /wykonuję\* dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru poza Urzędem Miejskim w Lipianach (pracodawca, zajmowane stanowisko, zakres czynności, wymiar czasu pracy)

.....

2) zamierzam podjąć/wykonuję\* inne zajęcia nie wymienione wyżej, w tym świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej ( przedmiot umowy i nazwa podmiotu, na rzecz kogo wykonywane będą czynności)

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

1. Oświadczenie składa się z dniem podjęcia pracy w Urzędzie (w przypadku, gdy nowozatrudniony pracownik Urzędu pozostaje w dodatkowym zatrudnieniu poza pracą w Urzędzie) albo przed dniem podjęcia dodatkowego zatrudnienia oraz innych zajęć.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania pracodawcy o wszelkich zmianach danych wynikających ze złożonego oświadczenia.

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Lipianach

.....  
imię i nazwisko

Lipiany, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**  
**O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego\*

**oświadczam, że**

1. nie prowadzę działalności gospodarczej\*\*
2. prowadzę działalność gospodarczą\*\* o charakterze .....  
.....  
.....  
na podstawie wpisu do centralne ewidencji i informacji o działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez .....  
..... nr NIP.....
3. od dnia ..... zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej\*\* i obejmuje on obecnie.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

\* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

\*\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Lipianach

.....  
(pieczętka Urzędu)

Lipiany, dnia .....

Pan/Pani  
.....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151 k.p. polecam Panu/Pani wykonanie w dniu/dniach ..... w godzinach od ..... do pracy w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....  
Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu  
.....

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu wolnego\* lub za wynagrodzeniem\*.

.....  
(przyjmuję polecenie pracy w nadgodzinach  
data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

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

### **Potwierdzenie wykonania prac w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w dniu.....pracowałam/tem w godzinach nadliczbowych od godz.  
.....do godz. ....

.....

(podpis pracownika pracującego w nadgodzinach)

.....  
(potwierdzam przepracowane godz. bezpośredni przełożony pracownika)

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

Godziny odebrano dnia .....

.....  
(podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis pracownika pracującego w nadgodzinach)

\*niepotrzebne skreślić

#### Załącznik Nr 4

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miejskiego w Lipianach

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież robocza O-śr.ochr. indywidualnej	Ilość szt/par	Czasookres używalności	Uwagi
1	Archiwistka	R-fartuch z tkaniny syntetycznej O-rękawice gumowe	1szt 1 para	36m-cy do zużycia	
2	Elektryk, konserwator	R- ubranie drelichowe R- obuwie robocze O-kamizelka ciepłochronna	1szt 1para 1szt	36 m-cy 36m-cy 4 ok.zimowe	
3	Robotnik gospodarczy	R-ubranie drelichowe R-obuwie robocze R-buty gumowe O-rękawice robocze O-kamizelka ciepłochronna O-kamizelka ostrzegawcza O-osłona twarzy, przyłbica O-nauszniki przeciwhałasowe	1szt 1para 1para 1para 1szt 1szt 1szt 1para	36m-cy 36m-cy 36m-cy do zużycia 4 ok.zimowe do zużycia do zużycia do zużycia	Odzież dyż Odzież dyż Odzież dyż

4	Sprzątaczką	R- fartuch z tkaniny syntetycznej R- obuwiu robocze O-rękawice gumowe O-kaloszki gumowe	1 szt 1 para 1 para 1 para	24m-ce 12 m-cy do zużycia 24m-ce	
---	-------------	--	-------------------------------------	---	--

Okres zimowy obejmuje sezon zimowy od 1 października do 30 kwietnia następnego roku.

Uwaga: W przypadku gdy środki ochrony indywidualnej w trakcie przewidzianego czasu używalności utracą swoje właściwości ochronne - wówczas pracownik ma otrzymać niezwłocznie kolejne środki ochrony indywidualnej posiadające właściwości ochronne i użytkowe

#### **Załącznik Nr 5**

do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Lipianach

#### **Kwota odpłatności za pranie odzieży roboczej**

Na podstawie art. 237<sup>9</sup> § 3 Kodeksu Pracy wprowadza się miesięczne stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach uwzględniających przydział odzieży i obuwiu roboczego, a wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 1. Miesięczne stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej wynoszą:

Lp.	Stanowisko	Kwota
1.	Archiwistka	15 zł
2.	Elektryk, konserwator	25 zł
3.	Robotnik gospodarczy	25 zł
4.	Sprzątaczką	25 zł

§ 2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i środki czystości dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych ustala się w wysokości 30 zł miesięcznie.

§ 3. 1. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej należy się proporcjonalnie do przepracowanych dni roboczych w danym miesiącu z zaokrągleniem do pełnych złotych.

2. W przypadku nieobecności w pracy przez cały miesiąc spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub inną nieobecnością ekwiwalent nie przysługuje.

3. Ekwiwalent wypłaca się z dołu za dany miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy kwota ekwiwalentu o którym mowa w § 1 i § 2 przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonej w umowie o pracę.

**Załącznik Nr 6**  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Lipianach

Tabela środków higieny osobistej przysługujących pracownikom

Lp.	Stanowiska pracy	ilość gram mydła na kwartał	ręcznik na 1 rok	ilość gram herbaty na kwartał
1.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych	300 g	2 szt.	300 g
2.	Pracownicy na stanowiskach nierobotniczych	200 g	1 szt.	300 g

1. Środki higieny osobistej należą się pracownikowi niezależnie od ilości przepracowanych dni roboczych w kwartale.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy normy przydziału środków higieny osobistej zamieszczonych w powyższej tabeli wydaje się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonej w umowie o pracę pracowników, z zaokrągleniem do 100 gram lub pełnych sztuk.
3. Dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych środki higieny osobistej uwzględniono w wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

## **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet**

Nie wolno zatrudnić kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – 20 kg
  - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie schody):
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – 15 kg
2. Przy pracach, o której mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów :
  - 1) jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych wyżej wartości,
  - 2) przy pracy w pozycji wymuszonej,
  - 3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Zabroniona jest dla kobiety w ciąży praca :
  - a) przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
  - b) na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem
  - c) wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach
  - d) prace w wykopach.
4. Inne zastrzeżenia i uprawnienia dla pracownicy wynikające z tytułu ciąży, karmienia piersią lub opieki nad małoletnim dzieckiem opisane zostały w poszczególnych działach regulaminu pracy.