

ZARZĄDZENIE Nr 40/2025
Burmistrza Zwolenia
z dnia 17 kwietnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Na podstawie art.104 §1-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2025 poz. 277) w związku z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, zwany dalej Regulaminem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1.Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z niniejszym Regulaminem.

2.Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zwoleń.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2021 Burmistrza Zwolenia z dnia 16 września 2021r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU

Podstawa prawna: art. 104 § 1-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U. 2025 poz. 277) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1135)

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Urząd/Zakład pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zwoleniu.
2. Pracodawca – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zwoleniu reprezentowany przez Burmistrza Zwolenia.

3. Kierownik Jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Zwolenia.
4. Pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.
5. Bezpośredni przełożony - osoba kierująca lub koordynująca komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.
6. Komórka organizacyjna – wyodrębniony referat w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.
7. Czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
8. Rozkład czasu pracy – rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy.
9. System czasu pracy – zasady organizacji obowiązującego pracownika czasu pracy.

§ 5.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych pracowników, organizują tę pracę oraz sprawują nad nią stały i bezpośredni nadzór.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują konieczne zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracowników przypisanych do poszczególnych komórek lub rozdzielają czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6.

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:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w zakładzie pracy;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Ponadto pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej i inne przepisy prawa;
- 2) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, efektywnie i bezstronnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli praca tego nie zabrania;
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 6) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 7) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

4. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

§ 7.

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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, pracodawca może niezwłocznie rozwiązać z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2-3 Kodeksu pracy lub odwołać go ze stanowiska.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.

3. Pracownik o którym mowa w ust.1 (powyżej), jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym dla 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.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza - mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym – bez osobnego wezwania.

5. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Komórka ds. kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych, z wyjątkiem legitymacji wydawanych na podstawie przepisów szczególnych.

§ 8.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty, a także zamknąć szafy, okna i pomieszczenia, w których pracuje oraz zabezpieczyć/wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i elektroniczne.

2. Pracownik kończąc pracę i wychodząc z pokoju ma ponadto obowiązek:

- wyłączyć klimatyzację oraz nawiew;
- wyłączyć ogrzewanie;
- zamknąć okna;
- wyłączyć oświetlenie;
- zamknąć drzwi od pokoju, a klucze powiesić w miejscu do tego przeznaczonym w sekretariacie urzędu.

§ 9.

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
5. Wykonywania na terenie zakładu jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego, jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy.

6. Wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu.

§ 10.

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

1. Wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji pracodawcy.
3. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu.
5. Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
8. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
9. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń i wyposażenia.

§ 11.

1. W związku z rozwiązaniem, wygaśnięciem stosunku pracy lub zawieszeniem w czynnościach służbowych pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów;
- b) przekazać wskazanej przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy;
- c) w przypadku posiadania upoważnienia do działania w imieniu pracodawcy/wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym (nie dotyczy zawieszenia w czynnościach służbowych);
- d) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, a następnie złożyć ją w komórce ds. kadr (nie dotyczy zawieszenia w czynnościach służbowych).

2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania do komórki ds. kadr zmian lub uzupełnień swoich podstawowych danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 12.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy:
 - a) skierować go na badania lekarskie,
 - b) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych,
 - c) skierować pracownika na szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z treścią ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy,
 - e) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami szczególnymi w zakresie m.in. ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej,
 - f) zapoznać młodocianego pracownika z wykazem prac lekkich.
2. W trakcie zatrudnienia:
 - a) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) 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,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie,
 - d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - e) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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,
 - f) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,

- g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- i) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- j) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- l) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- m) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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,
- n) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- o) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

3. Informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi 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; a także 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; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

4. Informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 3 powyżej, 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.

§ 13.

1. Pracodawca obowiązany jest do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określają przepisy Kodeksu pracy oraz niniejszy Regulamin.

§ 14.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, powierzenie pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że powierzenie:

- 1) jest zgodne z jego kwalifikacjami,
- 2) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika.

2. Przedmiotowe powierzenie 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 jednostki samorządu

terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego 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.

§ 15.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określony jest w zakresie czynności.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 16.

Przewodniczący komisji socjalnej ma obowiązek raz do roku sporządzić i podać do wiadomości pracowników informację o działalności socjalnej w danym roku.

§ 17.

1. Kierownik Jednostki przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i zażaleń w poniedziałki w godzinach 15.30 – 16.00.

2. Informację o treści ust.1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez zapoznanie z Regulaminem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU

§ 18.

1. Podczas przebywania na terenie urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

3. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, wyłożonej w miejscu ogólnie dostępnym, tj. w sekretariacie urzędu lub w pokoju nr 22 (kadry).

4. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w ważnych okolicznościach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Pracownik bez stosownego zlecenia (zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia/zgody odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która wynika z zakresu czynności pracownika, należy do jego stałych obowiązków i która jest możliwa do wykonania w obowiązującym pracownika czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

7. Na terenie urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu (w tym również e-papierosów).

8. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

9. 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.

10. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 9 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

KONTROLA TRZEŻWOŚCI

§ 19.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia do urzędu oraz spożywania na jego terenie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
3. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, wprowadza się kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
4. Kontrolę trzeźwości w imieniu pracodawcy przeprowadza Sekretarz, bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik ds. kadr. Z czynności tej sporządza się stosowną informację.
5. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w miejscu zapewniającym dyskrecję i nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Badanie trzeźwości odbywa się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia będącego na wyposażeniu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzona przy rozpoczęciu pracy przez pracownika, przy zakończeniu pracy, wyrywkowo, a także w każdym przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik znajduje się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, a także po użyciu innych środków działających podobnie do alkoholu.
8. W razie stwierdzenia obecności alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu w organizmie badanego, dla potwierdzenia wiarygodności badania, kontrolę trzeźwości niezwłocznie przeprowadza Policja. Wynik kontroli przekazuje się pracodawcy i osobom, których działanie jest niezbędne do nałożenia przez pracodawcę kary porządkowej lub zakończenia stosunku pracy.
9. 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 lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
10. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust.2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

12. W przypadku, gdy pracownik odmówi poddania się kontroli trzeźwości lub zażąda przeprowadzenia ponownego badania, bądź też jego stan nie pozwala na przeprowadzenie kontroli, a nasuwa się podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub po użyciu innych środków działających podobnie do alkoholu, badanie przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego, np. Policja.

13. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku przeprowadzonego badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

14. Pracownik otrzymuje do wiadomości pisemną informację potwierdzającą podstawy niedopuszczenia do pracy oraz informację z przeprowadzonego badania.

15. Informacje, o których mowa w ust.13 są przetwarzane w przypadku wyników wskazujących na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia.

16. Informacje, o których mowa w ust. 13 i 14, w przypadku wyników wskazujących na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od ich zebrania, po upływie którego zostają usunięte z akt z zastrzeżeniem ust.17.

17. Wydłużenie okresu przechowywania informacji ma miejsce w sytuacji, gdy mogą one stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

18. Zasady przewidziane w niniejszym paragrafie odnoszą się także do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

ROZDZIAŁ V

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZAS PRACY

§ 20.

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 winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście, nie stanowi pracy nadliczbowej (patrz: §18 ust.5) z zastrzeżeniem §18 ust.4.
4. Pracownik ds. kadr po sprawdzeniu i odnotowaniu urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników przedkłada listę obecności do wglądu Kierownikowi Jednostki.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności oraz w prowadzonej ewidencji czasu pracy – z zachowaniem przepisów RODO.
6. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
7. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kar porządkowych odpowiada Kierownik Jednostki lub wyznaczona przez niego osoba.
8. Kontroli czasu pracy dokonuje Kierownik Jednostki, bezpośredni przełożony pracownika lub osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki.

§ 21.

1. W urzędzie wprowadza się następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) przerywany.
2. W podstawowym systemie czasu pracy, w którym czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do

piątku - ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia:

a) pracownicy administracji:

- poniedziałek: 8.00 – 16.00;
- wtorek: 7.30 – 15.30;
- środa: 7.30 – 15.30;
- czwartek: 7.30 – 15.30;
- piątek: 7.30 – 15.30;

b) sprzątaczk:

- od poniedziałku do piątku: 10.00- 18.00;

c) pracownicy na stanowiskach robotniczych (z zastrzeżeniem ust.4 i § 23 i 24):

- od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00;

d) pracownicy opiekujący się dziećmi dowożonymi do szkół:

- od poniedziałku do piątku: 6.00 – 10.00 i 12.00 – 16.00; czas dyżuru pełnionego w domu w godzinach 10.00 – 12.00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, w przypadkach dotyczących usuwania awarii, ochrony mienia lub prowadzenia akcji ratowniczej.

8. W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

9. Norma czasu pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętych okresach rozliczeniowych.

10. Pracownikom przysługuje: jedna przerwa 15 minutowa wliczana do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin lub dwie przerwy

15 minutowe wliczane do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin. W czasie przerwy pracownik nie może samowolnie opuszczać terenu zakładu pracy/miejsca pracy.

11. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

12. Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności świadczą pracę w godzinach:

- poniedziałek w godzinach: od 9⁰⁰ do 16⁰⁰
- od wtorku do piątku w godzinach: od 8³⁰ do 15³⁰.

13. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana godzin pracy przez pracownika.

14. W podstawowym systemie czasu pracy obowiązuje 2-miesięczny okres rozliczeniowy, tj:

- styczeń – luty;
- marzec – kwiecień;
- maj-czerwiec;
- lipiec-sierpień;
- wrzesień-październik;
- listopad-grudzień.

§ 22.

1. System przerywanego czasu pracy wprowadza się dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, wg z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

2. W przypadku, gdy kierowca wykonuje przewozy regularne, przerwa może trwać nie dłużej niż 6 godzin, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy nie przekracza 7 godzin.

3. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas przerwy, kierowcy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

4. Okres rozliczeniowy w przerywanym systemie pracy dla kierowcy wynosi 4 miesiące, tj.:

- od stycznia do końca kwietnia;
- od maja do końca sierpnia;

- od września do końca grudnia.
5. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 6. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 7. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 8. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 9. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego kierowcę systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
 11. Ustala się następujący czas pracy dla kierowców dowożących dzieci i młodzież niepełnosprawną do szkół:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach:
rozpoczęcie pracy: 6:00 – 10:00 i 12:00 – 16:00;
czas przerwy: 10.00-12.00 (2 godziny)
 12. W przypadku konieczności dowozu dzieci szkolnych do szkoły w innych dniach tygodnia niż wymienione w ust. 11, kierowcy pracują w tych dniach w godzinach wymienionych w ust. 11.
 13. Do celów ustalenia czasu pracy, pora nocna dla kierowców obejmuje 4 godziny pomiędzy godzinami 00.00 – 7.00, natomiast porę nocną wynikającą z § 28 stosuje się do ustalenia wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
 14. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy dopuszcza się wprowadzenie pracy dwuzmianowej - bez względu na stosowany system czasu pracy.
2. Praca zmianowa może być wprowadzona na stałe lub na czas określony.
3. W przypadku objęcia pracownika pracą zmianową, godziny pracy określa się w miesięcznym rozkładzie czasu pracy (harmonogram czasu pracy).

4. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników sporządza i zatwierdza kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej.

5. Wykonywanie pracy w ramach pracy zmianowej nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Harmonogram czasu pracy za dany miesiąc stanowi załącznik do listy obecności.

7. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania podległym pracownikom oraz do pracownika ds. kadr harmonogramu czasu pracy co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy zmianowej w okresie, na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy (harmonogram czasu pracy).

§ 24.

1. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy dopuszcza się pracę w soboty, niedziela i święta, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu dziennej normy czasu pracy, zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykonywanie pracy w sobotę, niedzielę i święta nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikowi przysługuje łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadająca co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 25.

1. Na mocy porozumienia między pracodawcą i pracownikiem można wprowadzić ruchomy czas pracy, w którym ustala się godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniach, które zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy są dla pracownika dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym czasem pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26.

1. Ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację albo miejsce wykonywania pracy, pracodawca może wprowadzić zadaniowy system czasu pracy.

2. Na mocy porozumienia między pracodawcą a pracownikiem, pracodawca ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając normy i wymiar czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgłaszają do pracodawcy propozycje rozwiązań dotyczących zadaniowego czasu pracy pracowników na podstawie indywidualnych wniosków pracowników lub ich pisemnej zgody.

4. Propozycje zadaniowego czasu pracy nie mogą zakłócać ustalonego toku pracy innych komórek organizacyjnych i funkcjonujących zasad współpracy pomiędzy nimi.

5. Pracownicy wykonujący pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej lub korespondencji elektronicznej. Wykonywanie pracy powyżej norm czasu pracy określonych w art. 129 Kodeksu pracy bez zgody przełożonego, nie będzie uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 27.

Kierownik jednostki może na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 28.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 29.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 30.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

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 roku życia.

3. Pracownikowi, za wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego (wg zasady „godzina za godzinę”) – z zastrzeżeniem ust. 6-7 (poniżej).

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony mu do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt a) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

6. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 7 /poniżej/.

7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

8. Rozliczenia godzin nadliczbowych lub odbioru dnia wolnego/czasu wolnego przysługującego za godziny nadliczbowe należy dokonać w okresie rozliczeniowym.

§ 31.

1. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika prowadzi pracownik ds. kadr.

2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje pracę: w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy,

zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§ 32.

1. Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego w zakładzie pracy rozkładu czasu pracy, w tym przychodzenie oraz opuszczanie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach, odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników (kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych).

2. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.

3. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33.

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

§ 34.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 35.

W urzędzie stosuje się czasową formę wynagrodzenia wynoszącą jeden miesiąc.

§ 36.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli terminy wypłat wynagrodzenia przypadają w dni wolne od pracy, wypłaty dokonywane są w dniach bezpośrednio poprzedzających.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy a w przypadku braku rachunku lub na wniosek pracownika - w kasie urzędu.

§ 37.

1. W przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia w kasie urzędu z powodu nieprzemijającej przeszkody (np. choroby), wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

a) do rąk współmałżonka, pod warunkiem, że pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania takiej wypłaty - w kasie urzędu;

b) do rąk innej upoważnionej przez niego osoby – na podstawie stosownego upoważnienia – w kasie urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia nieodebrana przez pracownika, z zastrzeżeniem ust.1 (powyżej) przechowywana jest na rachunku bankowym urzędu.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Wypłata wynagrodzenia z umów zlecenia, o dzieło i innych okresowych umów – dokonywana jest bezpośrednio w kasie urzędu lub na wskazany rachunek bankowy.

5. Komórka rachunkowości budżetowej urzędu jest zobowiązana do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz na jego wniosek udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 38.

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: kierownik zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, pracownik ds. kadr.

2. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.

3. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce ds. finansowo – księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 39.

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia 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.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust.1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 40.

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem na pisemny wniosek pracownika. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy pracownika, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

3. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy ustala pracodawca w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników zaopiniowane przez kierowników komórek organizacyjnych, którzy mają obowiązek uwzględnienia potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego, niezakłóconego toku pracy w komórce organizacyjnej.

4. Plan urlopów obejmuje urlop bieżący z wyłączeniem 4 dni urlopu na żądanie oraz urlop zaległy, który należy zaplanować i wykorzystać do 30 września roku bieżącego.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku urlopowym.

6. Urlopu wypoczynkowego udziela :

1) Kierownikowi Jednostki – osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2) Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy – Kierownik Jednostki.

3) Kierownikom komórek organizacyjnych i koordynatorom samodzielnych stanowisk pracy – Kierownik Jednostki, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

4) Pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych/bezpośredni przełożeni.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, urlop może być udzielony poza planem urlopów.

8. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.

9. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie).

10. Pracownik, przed skorzystaniem z urlopu na żądanie, informuje o zamiarze skorzystania z tego urlopu bezpośredniego przełożonego w jakiejkolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną) możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8.00.

11. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

12. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

13. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego -pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu za czas zatrudnienia urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

15. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

16. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

17. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

18. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 41.

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

2. Urlopu bezpłatnego udzielają :

1) Kierownikowi Jednostki – osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2) Pozostałym pracownikom – Kierownik Jednostki.

3. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego trwającego powyżej jednego miesiąca, po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika komórki ds. kadrowych – podejmuje Kierownik Jednostki za wiedzą Zastępcy Burmistrza nadzorującego pracę pionu, w którym zatrudniony jest pracownik.

§ 42.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu szkoleniowego.

§ 43.

Urlopu szkoleniowego udziela:

1. Kierownikowi Jednostki – osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2. Pozostałym pracownikom – Kierownik Jednostki.

§ 44.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kodeksu pracy, przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy oraz innymi przepisami prawa pracy pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

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

2) w celu :

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym;
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;

4) oraz w innych przypadkach określonych w przepisach wymienionych w zdaniu wstępnym niniejszego paragrafu.

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

§ 46.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania tego uprawnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. O sposobie wykorzystania tego uprawnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

3. W okresie tego zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 48.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Na wniosek pracownicy przerwa na karmienie może być udzielona łącznie.

4. 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.

5. Fakt karmienia dziecka piersią pracownica potwierdza co 3 miesiące poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z utratą uprawnienia do przerwy na karmienie dziecka piersią.

§ 49.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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.

2. Wniosek o urlop opiekuńczy należy złożyć w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. Za czas korzystania z urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.

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

§ 50.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy podając przyczyny nieobecności lub spóźnienia.

2. W przypadku niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie musi nastąpić nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wówczas datę stempla pocztowego.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności;

b) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;

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

d) 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;

e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez 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 na to wezwanie.

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

§ 51.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku, gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Maksymalny czas zwolnienia (4 godziny) nie dotyczy pracowników wykonujących czynności ławnika.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika. Czas wyjścia prywatnego pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132-133 Kodeksu pracy.

5. W przypadku wyjść służbowych pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wyjściu bezpośredniego przełożonego oraz na bieżąco dokonywać zapisów (wyjście i powrót) w rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w komórce ds.kadr.

6. Godzinę powrotu do pracy pracownik odnotowuje niezwłocznie w rejestrze wyjść służbowych. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 52.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownikowi przysługuje stosowny zasiłek lub wynagrodzenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 53.

1. Zatrudnianie kobiet odbywa się w oparciu o zasady określone w dziale VIII Kodeksu pracy. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie i przebieg ciąży albo karmienia piersią, określa rozdział XIII niniejszego Regulaminu.

§ 54.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

§ 55.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach określonych w art. 180 Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko albo pracownika – innego członka najbliższej rodziny, przysługuje część urlopu macierzyńskiego – na zasadach określonych w art. 180 §4 pkt.1, §5, §6 pkt.1 i §7.

3. Pracownicy – rodzice dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w łącznym wymiarze:

- a) 41 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- b) 43 tygodni w przypadku urodzenia dwojga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

4. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka, przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru określonego w ust.3 (powyżej). Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

5. Urlop rodzicielski można wykorzystać jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach i nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. Wniosek o urlop rodzicielski należy złożyć w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 56.

1. Pracownik – ojciec dziecka, w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni.

2. Prawo do urlopu ojcowskiego przysługuje w terminie:

a) nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia

albo

b) nie dłużej niż do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

3. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w dwóch częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

§ 57.

1. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może skorzystać z obniżenia wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

2. Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy.

3. Obniżenie wymiaru czasu pracy jest równoznaczne z proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia i proporcjonalnym obniżeniem wymiaru urlopu wypoczynkowego.

§ 58.

Zatrudnienie młodocianych odbywa się na zasadach określonych w dziale IX Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 59.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom urzędu Burmistrz z zachowaniem wymaganych procedur.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 60.

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

§ 61.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 62.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad udzielania pierwszej pomocy, informacji o ryzyku zawodowym; podlegają także szkoleniom okresowym BHP.

§ 65.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy lub wypłacane są ekwiwalenty, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 66.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy należy właściwie zabezpieczyć urządzenia biurowe, akta i dokumenty, wygasić oświetlenie, wyłączyć odbiorniki elektryczne, zamknąć okna, drzwi, zdać klucze od pomieszczeń w sekretariacie urzędu.

§ 67.

1. Pracownikom zabrania się spożywać na terenie urzędu napojów alkoholowych i innych środków odurzających bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do urzędu po ich spożyciu.
2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, Kierownik Jednostki lub inna upoważniona osoba, zobowiązane są do poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających oraz odsunięcia pracownika od świadczenia pracy na czas trwania nietrzeźwości lub odurzenia bądź zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości (patrz: §19 niniejszego Regulaminu).
3. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, moczu lub krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
4. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
5. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona przez niego, dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem przeprowadzenia badania krwi (patrz: §19 niniejszego Regulaminu).
6. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania krwi w celu określenia, czy jest pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

7. Koszty badań stanu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§ 68.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt a);

c) pracownikach wyznaczonych do :

- udzielania pierwszej pomocy,
- wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

d) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

e) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Informacja o pracownikach wymienionych w ust. 1 pkt. c) obejmuje:

a) imię i nazwisko;

b) miejsce wykonywania pracy;

c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 69.

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

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz za spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie pracy.

§ 71.

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Dział Czwarty Rozdział VI. Kodeksu pracy (art. 108-113).

ROZDZIAŁ XII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 72.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

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

4. Dyskryminowanie pośrednio 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 ust. 1 chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie, jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 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).

§ 73.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym albo 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).

§ 74.

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.

§ 75.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §76-78, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 72 ust 1, 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.

§ 76.

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

- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 72 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- b) 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 § 72 ust. 1;
- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu

podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 77.

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 § 72 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 78.

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 79.

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.

§ 80.

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

§ 81.

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Ust. 1 (powyżej) stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie, wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 82.

1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 83.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

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

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

6. Szczegółowy tryb dotyczący przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w urzędzie reguluje, wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia, Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminująca w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

ROZDZIAŁ XIII

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH, UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH PIERSIĄ

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 1465 ze zm.) art. 104§1- §1¹, art. 104¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. 2025 poz. 277)

ustala się co następuje:

§ 84.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, tj. przy pracach:

a) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

Dopuszczalna norma na osobę			
	Praca stała	Praca dorywcza	Ciąża i okres karmienia
Prace przy których wydatek energetyczny netto przekracza	5000 kJ/na zm	20 kJ/min	2900 kJ/zm
Ręczne przenoszenie ciężarów	12 kg	20 kg	3kg – pr. stała 5kg - dorywcza

Ręczna obsługa elementów urządzeń: dźwigni, korb, gdzie wymagane jest użycie siły przekraczającej	50 N	100 N	12,5 N – stała 25 N - dorywcza
Nożna obsługa elementów urządzeń/ pedałów, przycisków/ przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej	120 N	200 N	30 N – stała 50 N - dorywcza
Ręczne przenoszenie pod górę/ schody pochylnie / do wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej	8 kg	15 kg	2 kg – stała 4 kg - dorywcza
Przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - taczki jednokołowe - 1 wózki 2, 3, 4 kołowe	50 kg 80 kg		12,5 kg 20 kg

2. Kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach:

- w pozycji wymuszonej;
- w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
- w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C;
- w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach;
- w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych jeżeli ich stężenie przekracza 1/3 NDS

3. Kobiet w ciąży przy pracach:

- w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza 65 Db;
- w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na człowieka;
- w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
- przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Oprócz ww. wykazu Pracodawcę obowiązują postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących

dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796) - w przypadku zlecenia kobietom prac ujętych w ww. rozporządzeniu.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 85.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- a) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1135);
- b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2025. poz.277);
- c) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 220);
- d) i innych aktów prawnych wchodzących w zakres prawa pracy.

2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników obowiązuje podporządkowanie się zarządzeniom i decyzjom Kierownika Jednostki, a także uprawnionych przełożonych.

3. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym dla jego wydania przez przepisy prawa pracy.

§ 86.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

.....
(podpis Pracodawcy)

Willa Wojciech
.....
(podpis przedstawiciela pracowników)