

ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2024
BURMISTRZA ŁOBŻENICY

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 7 ust. 1 i 3 oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Łobżenicy:

- 1) nr K/5/09 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica;
- 2) nr 0050.65.2016 z dnia 01 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łobżenica.

§ 5. Regulamin uzgodniono z Zarządem Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§ 6. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lobzenica.pl

BURMISTRZ

Piotr Łosoś

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.6.2024

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 15 stycznia 2024 r.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz rozkład pracy w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobzenica, reprezentowany przez Burmistrza Łobzenicy;
- 2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Łobzenicy;
- 3) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łobzenicy;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobzenica;
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: kierowników referatów w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica;
- 9) stanowisku pracy, należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko pomocnicze i obsługi określone w wykazie stanowisk w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica;
- 10) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica;
- 11) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Łobzenica;
- 12) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 13) grafiku czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

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

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§ 5. W Urzędzie jest możliwe zatrudnianie wyłącznie osób pełnoletnich posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 6. 1. Organizacja pracy w Urzędzie polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz poszczególnych czynności między pracownikami tych komórek zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

2. Za prawidłową organizację pracy komórki organizacyjnej odpowiada bezpośredni przełożony.

3. W razie nieobecności w pracy przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

4. W czasie nieobecności pracownika prowadzone przez niego sprawy wchodzą w zakres czynności pracownika przewidzianego do zastępowania, poza upoważnieniami do załatwiania spraw.

5. Pracownik może być zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy na czas określony lub nieokreślony. W przypadku konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności zgodnie z charakterem stanowiska pracy.

§ 7. 1. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zatrudniane są w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Dla pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy, w trakcie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębny regulamin.

3. Zatrudnianie pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie następuje w drodze naboru. Szczegółową procedurę naboru określa odrębny regulamin.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 8. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;

- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Łobżenicy w sprawie ustalenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki pracownika

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

§ 10. Obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

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

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

§ 12. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

- 5) bez podstawy prawnej, ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
- 6) wnoszenia jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika z miejsca pracy, bez zgody przełożonego;
- 7) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 8) używania urzędowych skrzynek e-mail do celów prywatnych, bez zgody i wiedzy pracodawcy.

§ 13. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń, składają je bez osobnego wezwania.

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

3. Potwierdzeniem dopełnienia formalności organizacyjnych związanych z nawiązaniem stosunku pracy jest uzyskanie wpisów w „karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

- 1) przekazanie protokolarne dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) rozliczenie pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek;
- 4) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

2. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo:

- 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

Rozdział 4 Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 16. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny;
- 2) zadaniowy.

2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.

4. Czas pracy radcy prawnego ustala się w oparciu o odrębne przepisy.

§ 18. Długość okresu rozliczeniowego w Urzędzie wynosi:

- 1) w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące;
- 2) w systemie zadaniowego czasu pracy – 3 miesiące.

§ 19. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 20. 1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualnie umowy o pracę i zakresy czynności.

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

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

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

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

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

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

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

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

- a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy wliczane są do czasu pracy.

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

9. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.

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

§ 22. 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób:

1) pracownicy administracyjni:

poniedziałek	od godz. 7:30 do godz. 16:00
wtorek	od godz. 7:30 do godz. 15:30
środa	od godz. 7:30 do godz. 15:30
czwartek	od godz. 7:30 do godz. 15:30
piątek	od godz. 7:30 do godz. 15:00

2) pracownicy dbający o czystość pomieszczeń biurowych w budynku administracyjnym Urzędu:

poniedziałek	od godz. 16:00 do godz. 22:00
wtorek	od godz. 15:30 do godz. 21:30
środa	od godz. 15:30 do godz. 21:30
czwartek	od godz. 15:30 do godz. 21:30
piątek	od godz. 15:00 do godz. 21:00

2. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy lub rodzajem pracy mogą być wprowadzone dni pracy, a także godziny rozpoczynania pracy inne niż określone w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Śluby w Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, a w uzasadnionych przypadkach również poza godzinami pracy urzędu lub w soboty, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 12:00 i od 14:00 do 16:30, co zostało uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

5. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w Urzędzie w danym dniu, ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 23. Niedziela i święto są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 24. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie Burmistrza Łobzenicy po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego. „Zlecenie w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi 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. „Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Praca w święto, niedzielę niebędącymi dniami pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach swojej pracy, organizując sprawną obsługę stron.

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 26. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 27. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00.

2. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

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

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

Rozdział 5 Organizacja pracy

§ 29. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 30. 1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez Sekretarza Gminy oraz zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w pracy.

4. Wszystkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych niezwłocznie przekazuje się do sekretariatu Urzędu.

§ 31. 1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

1) na polecenie kierownika komórki organizacyjnej;

2) na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej;

3) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych” znajdującej w sekretariacie Urzędu.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w biurze, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim biurze lub w sekretariacie.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 32. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych w budynku administracyjnym, przechowywane są w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu.

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

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

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

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

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

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

§ 33. Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.

§ 34. 1. Budynek Urzędu mieszczący się pod adresem: 89-310 Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, otwierają i zamykają wskazani pracownicy.

2. O przydziale kluczy oraz kodów dostępu do budynku objętego systemem alarmowym danym pracownikom decyduje Pracodawca. Decyzję w tym zakresie podejmuje samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.

3. Odbiór lub zwrot kluczy do budynku Urzędu oraz kodów przekazanych pracownikom potwierdza się pisemnie do akt przechowywanych na stanowisku ds. kadr.

Rozdział 6 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

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

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

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego, stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

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

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

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

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

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

3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

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

§ 41. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 42. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 43. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez Burmistrza Łobżenicy.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

Rozdział 7 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym na terenie Urzędu podane są na spisie widniejącym na apteczce znajdującej się na I piętrze w budynku Urzędu.

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

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

§ 46. 1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.

4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

7. Prania, konserwacji i naprawy odzieży roboczej dokonuje pracownik, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia. Wysokość przysługującego ekwiwalentu została określona w „Wykazie stanowisk, którym przysługuje ekwiwalent za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej”, który stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

8. Warunkiem wypłacenia ekwiwalentu jest wyrażenie zgody przez pracownika na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego / pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie” stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.

10. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.

11. Zgodnie z rozporządzeniem o ogólnych przepisach bhp oraz Kodeksu pracy – nowe asortymenty odzieży przysługują, gdy poprzednio wydane utraciły cechy użytkowe, a nowe środki ochrony indywidualnej, gdy utraciły własności ochronne – co oznacza, że termin używania z załączonej tabeli jest wytyczną do planowania zakupów. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

12. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji, w karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, które prowadzi stanowisko ds. kadr i administracji.

§ 47. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
- 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
- 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

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

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);

- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektu oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynku i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) całkowitą odpowiedzialność za bezpieczne pod względem przeciwpożarowym prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo zleconych osobom obcym ponosi wykonawca tych prac. Zapis o odpowiedzialności wykonawcy za bezpieczne pod względem pożarowym prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo, powinien znaleźć się w umowie, a jeżeli prace prowadzone są w trybie zlecenia bezumownego – w oddzielnym oświadczeniu, a fakt przyjęcia do wiadomości tego zapisu przez wykonawcę, powinien być potwierdzony jego czytelnym podpisem i powinien też zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia prac niebezpiecznych pożarowo.

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

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

Rozdział 8 Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

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

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

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

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

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

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

6. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

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

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

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

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

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

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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.

Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia

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

§ 54. 1. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się 27 dnia danego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.

2. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia oraz zasady wypłaty wynagrodzenia szczegółowo określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§ 55. Wynagrodzenie dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, wypłaca się zgodnie z zapisami wynikającymi z porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy.

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

Rozdział 10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

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

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

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

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

§ 58. 1. Kary, o których mowa w § 57 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Burmistrz na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

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

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

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 11 Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok

§ 59. Częściowy zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego związany jest z badaniami lekarskimi przeprowadzonymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą Urząd zawarł umowę.

§ 60. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykonanych w ramach badań lekarskich, o których mowa w § 59 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Podstawę częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok stanowią następujące dokumenty:

- 1) „wniosek pracownika o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok”, którego wzór określa załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu;
- 2) zaświadczenie lekarza medycyny pracy oraz lekarza okulisty wydane w ramach badań lekarskich, potwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok;
- 3) faktura za zakup okularów korygujących wzrok wystawiona imiennie na pracownika ubiegającego się o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, potwierdzająca dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

3. Faktura, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 powinna obejmować łączne koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok.

4. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 2 należy składać w sekretariacie Urzędu, w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 61. Górna granica częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok wynosi 500 zł.

§ 62. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz na dwa lata.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 63. Zapisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Łobżenica, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

KARTA OBIEGOWA

Łobżenica, dnia

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy

imię i nazwisko:
stanowisko pracy:
nazwa stanowiska pracy:
komórka organizacyjna Urzędu:
nawiązanie stosunku pracy z dniem:

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej Urzędu	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na miejsce zatrudnienia	
2.	stanowisko ds. kadr i administracji /sprawy personalne	
3.	stanowisko ds. kadr i administracji /szkolenie wstępne z bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	stanowisko ds. kadr i administracji /szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej	
5.	stanowisko ds. kadr i administracji /środki ochrony indywidualnej, odzież obuwie robocze	

6.	inspektor ochrony danych osobowych /szkolenie z zakresu RODO	
7.	starszy informatyk	
	konto poczty elektronicznej	
	telefon (stacjonarny/komórkowy)	
	zestaw komputerowy	
	elektroniczny czytnik czasu pracy	
8.	stanowisko ds. obsługi sekretariatu /pieczętka stanowiskowa o treści:	

KARTA OBIEGOWA

Łobżenica, dnia

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

imię i nazwisko:
stanowisko pracy:
nazwa stanowiska pracy:
komórka organizacyjna Urzędu:
rozwiązanie stosunku pracy z dniem:

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej Urzędu	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na miejsce zatrudnienia /dokumenty, klucze do biurka, szafek, klucze do pomieszczenia biurowego	
2.	stanowisko ds. kadr i administracji /sprawy personalne	
3.	stanowisko ds. kadr i administracji /środki ochrony indywidualnej, odzież obuwie robocze	
4.	stanowisko ds. kadr i administracji /pożyczka z ZFŚS	

5.	stanowisko ds. kadr i administracji /pieczętka imienna o treści:	
6.	stanowisko ds. kadr i administracji /klucze do budynku Urzędu	
7.	starszy informatyk	
	konto poczty elektronicznej	
	telefon (stacjonarny/komórkowy)	
	zestaw komputerowy	
	elektroniczny czytnik czasu pracy	
8.	inne	

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Zlecenie
w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu (Pani) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz.

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

W imieniu własnym zwracam się z prośbą o udzielenie mi w zamian za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniach, w wymiarze godzin czasu wolnego w dniach w godzinach od do
Jednocześnie informuję, iż wnioskowany czas wolny będzie wykorzystany bezpośrednio przed/po moim urlopie wypoczynkowym.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek
o urlop: wypoczynkowy/ okolicznościowy/ bezpłatny*

Proszę o udzielenie dni urlopu
od dnia do dnia

Zastępstwo na stanowisku pełnić będzie

*niepotrzebne skreślić

ilość dni urlopu
wykorzystano
pozostało do wykorzystania

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
..... (podpis i pieczęć kierownika referatu)
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Wniosek
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni * zwolnienia od pracy
w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest
.....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na
podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/ godzinowym (tj. 16
godzin)*

Zastępstwo na stanowisku pełnić będzie

* niepotrzebne skreślić

ilość zwolnienia
wykorzystano
pozostało do wykorzystania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego (*charakter bezpłatny*) w wymiarze dni, w terminie, w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/ zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/ wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

a) imię i nazwisko:

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*:

.....

c) stopień pokrewieństwa: *(w przypadku członka rodziny)

d) adres zamieszkania: *(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

Zastępstwo na stanowisku pełnić będzie

* niepotrzebne skreślić

ilość urlopu

wykorzystano

pozostało do wykorzystania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA PRACOWNIKA SKŁADAJĄCEGO WNIOSK O URLOP OPIEKUŃCZY

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 I 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Łobzenica, którą reprezentuje Burmistrz Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica, telefon 67 286 81 00, e-mail: urząd@lobzenica.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@lobzenica.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, w związku z art. 1731 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.) i przepisami wykonawczymi w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy.

4. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów będą przechowywane przez okres konieczny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3, w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne rozwiązania.

5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów co do zasady nie będą przekazywane innym podmiotom, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

7. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu, w godzinach od do (tj.godzin).

Odpracowanie zwolnienia nastąpi w dniu, w godzinach od do.....
(tj. przed/po godzinach normalnej pracy wynikającej z rozkładu czasu pracy w tym dniu).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj kwalifikacji przedmiotu	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach lub w okresach*
1.	Kierownik referatu zamówień, infrastruktury drogowej i ochrony środowiska	R O O	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kamizelka odblaskowa	48 m-cy 48 m-cy d.z.
2.	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej	R O O	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kamizelka odblaskowa	48 m-cy 48 m-cy d.z.
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	R O O	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kamizelka odblaskowa	48 m-cy 48 m-cy d.z.
4.	Kierownik referatu planowania przestrzennego i inwestycji	R O O	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kamizelka odblaskowa	48 m-cy 48 m-cy d.z.
5.	Stanowisko ds. inwestycji	R O O	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kamizelka odblaskowa	48 m-cy 48 m-cy d.z.
6.	Robotnik, którego miejsce pracy jest Urząd Miejski Gminy Łobżenica	R O O	Obuwie profilaktyczne Fartuch Rękawice jednorazowe	12 m-cy 12 m-cy d.z.
7.	Pracownik którego miejsce pracy jest Gmina Łobżenica (prace społeczno-użyteczne, roboty publiczne**)	O O O O	Kamizelka odblaskowa Rękawice robocze Rękawice jednorazowe Ochrona na twarz	48 m-cy 48 m-cy d.z. d.z.
8.	Archiwista	O O O	Fartuch Półmaska ochronna Rękawice jednorazowe	48 m-cy d.z. d.z.

OBJAŚNIENIA

Kolumna 3- symbole zakwalifikowania przedmiotu do: R - odzieży roboczej lub obuwia roboczego;

O - środków ochrony indywidualnej.

Kolumna 5 - Przewidywany okres używalności w miesiącach lub w okresach: d.z. – do zużycia.

*Okres używalności przydzielonej odzieży i obuwia roboczego przedłuża się odpowiednio w przypadku gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 m-c. Pracownikom zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.

**Dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne, roboty publiczne nie wydaje się odzieży roboczej, a zostaje wypłacany ekwiwalent.

**WYKAZ STANOWISK, KTÓRYM PRZYSŁUGUJE EKWIWALENT ZA PRANIE,
KONSERWACJĘ I NAPRAWĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Częstotliwość prań w miesiącu	Wysokość miesięcznego ekwiwalentu
1.	Kierownik referatu zamówień, infrastruktury drogowej i ochrony środowiska	1	17,00 zł
2.	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej	1	17,00 zł
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	17,00 zł
4.	Kierownik referatu planowania przestrzennego i inwestycji	1	17,00 zł
5.	Stanowisko ds. inwestycji	1	17,00 zł
6.	Robotnik, którego miejscem pracy jest Urząd Miejski Gminy Łobżenica	4	68,00 zł
7.	Pracownik, którego miejscem pracy jest Gmina Łobżenica (prace społeczno-użyteczne, roboty publiczne)	2	34,00 zł
8.	Archiwista	1	17,00 zł

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ PRANIE I NAPRAWĘ ODZIEŻY**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie w celach służbowych własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę używanej własnej odzieży roboczej we własnym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

Urząd Miejski Gminy Łobżenica
ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobżenica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Wniosek
o zwolnienie od pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.

Na podstawie art. 188 k.p. wnoszę o udzielenie midni/godzin* (*niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny*), w dniu..... w godzinach*od do..... zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w związku z koniecznością sprawowania opieki nad wychowywaną/wychowywanym* przeze mnie córką/synem*..... urodzoną/urodzonym* w dniu

Jednocześnie oświadczam, że drugi rodzic wskazanego powyższej dziecka nie korzystał w danym roku ze zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 k.p.

Zastępstwo na stanowisku pełnić będzie

* niepotrzebne skreślić

ilość dni/godzin* zwolnienia
wykorzystano
pozostało do wykorzystania

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**Wniosek o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup
okularów korygujących wzrok**

Proszę o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok.

Do wniosku załączam:

- 1) kserokopię zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę oraz lekarza okulisty potwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok;
- 2) fakturę za zakup okularów korygujących wzrok wystawioną imiennie na moje imię i nazwisko potwierdzającą dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

Oświadczam równocześnie, że moje obowiązki służbowe wymagają pracy przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku, proszę o przekazanie wypłaty części poniesionych kosztów na rachunek bankowy nr

.....
(data i podpis pracownika)

.....
.....
.....
(opinia kierownika referatu/przełożonego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu/przełożonego)

Zapisy o równym traktowaniu
WYCIĄG Z KODEKSU PRACY

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

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

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej,

poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7.

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

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

§ 1.

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

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

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

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

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

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

Art. 183e. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

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

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