

**ZARZĄDZENIE NR 0050.271.2024**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2024, poz. 1465 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) wprowadzam:

**REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, reprezentowany przez Burmistrza Łądk - Zdroju lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek – Zdrój, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek – Zdrój,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łądk - Zdroju,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łądk - Zdroju,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 10) pracownikowi ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego, zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, nadzoru BHP i administracji,
- 11) BHP - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 12) ratuszu – należy przez to rozumieć budynek, w którym mieści się Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

**§ 4. 1.** Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu wykonuje burmistrz lub inna wyznaczona przez burmistrza osoba.

2. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

**§ 5.** Obowiązki pracodawcy i kierowników komórek organizacyjnych wynikające z konieczności przestrzegania przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji pracowników oraz informację dla pracowników o przepisach dotyczących równego traktowania zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 6. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi, przez który należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę umiejętności zawodowych lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) zapewnić pracownikom niezbędny w pracy sprzęt i materiały,
- 12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 13) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanych z ich stanowiskami pracy, a także z przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 14) realizować zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia, awansu zawodowego oraz warunków pracy,
- 15) zapewnić niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do organizacji ewakuacji na wypadek pożaru,
- 16) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 17) informować pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o co najmniej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących przerwach w pracy, dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, przy pracy zmianowej o zasadach przechodzenia ze zmiany na zmianę, o zasadach przemieszczania się między miejscami pracy w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy, innych niż określone w umowie o pracę przysługujących składnikach wynagrodzenia, świadczeniach pieniężnych oraz rzeczowych, wymiarze płatnego urlopu, zasadach rozwiązania stosunku pracy, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy, prawie do szkoleń, układzie zbiorowym pracy.

§ 7. Szczegółowe zasady i warunki udzielania pracownikom urzędu świadczeń socjalnych uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

### **Rozdział 3.**

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**§ 8.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie,
- 4) stawianie się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy w gotowości do pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro urzędu, ochrona mienia pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) przestrzeganie tajemnicy pracodawcy oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 10) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo,
- 11) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 12) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 13) ochrona prowadzonej dokumentacji przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych,
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z klientami, w tym zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 16) należyte zabezpieczanie urządzeń i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy,
- 17) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu i ewidencjonowaniu oraz archiwizowaniu akt i dokumentów,
- 18) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 19) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 20) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 21) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 22) zachować tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym i przyjęcie tego obowiązku do wiadomości potwierdzając go własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych,
- 23) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

**§ 9.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 10.** 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie burmistrza.

**§ 11.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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

**§ 12.** Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu, a także poza nim w trakcie wykonywania czynności służbowych, w stanie po spożyciu alkoholu lub innego, podobnie działającego środka,
- 3) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

**§ 13.** 1. Warunkiem nawiązania stosunku pracy jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami urzędu.

2. Osoba zatrudniona w urzędzie na stanowisku urzędniczym ma obowiązek przedstawić w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia zaświadczenie o niekaralności potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**§ 14.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składa ślubowanie, którego treść określa ustawa, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 składają ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej.

5. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

**§ 15.** 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z dokumentu regulującego nawiązanie stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

**§ 16.** Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale,
- 4) nadzorowanie przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,

- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 9) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 17. Rażąco naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) nie wykonywanie poleceń przełożonych, nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 8) odmowa złożenia ślubowania, jeżeli jest ono wymagane.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU**

§ 18. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie urzędu do stanu po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub wpływu środków odurzających,
- 3) spożywanie alkoholu lub stosowanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie urzędu.

§ 19. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub jest pod wpływem środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy, następnie zawiadomić Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, kolejno przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

2. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 20. 1. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

2. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu pod wpływem środków odurzających, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

#### **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA PRACY**

§ 21. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

3. Lista obecności znajduje się w sekretariacie urzędu, za wyjątkiem listy pracowników, o których mowa w ust. 4.

4. Lista obecności Straży Miejskiej i Wydziału Gospodarki Leśnej znajdują się w ich siedzibie przy ul. Zamenhofska 2, lista pracownika na stanowisku ds. dozoru i utrzymania czystości w świetlicy znajduje się w budynku Świetlicy Trzebieszowice 107 A.

5. Pracownicy są zobowiązani potwierdzać swoje przybycie do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

6. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do jego opuszczenia, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.

7. Czas pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających polecenia lub pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będzie uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

8. Podstawą do rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej jest lista obecności oraz miesięczne zestawienie czasu pracy sporządzane na podstawie harmonogramów (grafiku) pracy przez Komendanta Straży Miejskiej lub innego uprawnionego pracownika.

9. Kontrola listy obecności dla w/w pracowników w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

10. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 22.** 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do wyłączenia urządzeń elektrycznych, zamknięcia okien zamknięcia i zamknięcia pomieszczenia na klucz.

3. Klucze do pomieszczeń w urzędzie przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

4. Pracownicy posiadający klucze do budynku urzędu są zobowiązani przy otwieraniu lub zamykaniu budynku, do wyłączenia lub włączenia systemu alarmowego.

**§ 23.** 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.

2. Dokumentacja prowadzona przez pracowników powinna być zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.

3. Zabrania się przechowywania wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe w szafach, szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych do tego celu.

**§ 24.** Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami w pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające urzędem,
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach godzin nadliczbowych i pełniący dyżur,
- 3) inni pracownicy za zgodą wyrażoną przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 25.** 1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie urzędu jest zabronione.

2. Spotkania okolicznościowe mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 26.** 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

2. W przypadku Burmistrza polecenie wyjazdu podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na podstawie obowiązujących przepisów.

**§ 27.** Palenie tytoniu na terenie urzędu jest zabronione.

**§ 28.** Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za wynagrodzeniem stosownym do wykonywanej pracy, lecz nie niższym od dotychczasowego.

**§ 29.** Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń i uprawnień pracowniczych.

§ 30. Pracownik pokrywa koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów.

§ 31. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrotu pobranych materiałów, narzędzi, odzieży i obuwia roboczego służbowego,
- 3) wypełnienia i zwrotu karty obiegujowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 4) przedłożenia pracownikowi ds. kadr karty obiegujowej, legitymacji służbowej (jeśli była wydana), pieczęci przydzielonych do stanowiska pracy.

§ 32. 1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy mają obowiązek je wykonywać.

2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani je wykonywać.

## **Rozdział 6.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 33. 1. Pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pobranego sprzętu i wyposażenia.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranego sprzętu i wyposażenia oraz jego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Sekretarzowi utraty, zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia.

4. Wynoszenie dokumentów, sprzętu, urządzeń, nośników pamięci i innych rzeczy będących własnością pracodawcy poza teren urzędu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 34. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 35. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 36. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się z pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi oraz innych przedmiotów, a także środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niepewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

4. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **Rozdział 7.**

### **WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 37. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**§ 38.** 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 39.** Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi podstawowy system czasu pracy.

**§ 40.** Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczęcia i końca pracy w Urzędzie:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych - od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>, w szczególnych przypadkach pracownicy USC wykonują pracę w soboty, w zależności od potrzeb w zakresie zawierania związków małżeńskich, przy zachowaniu normy czasu pracy określonej w § 38 ust. 1 regulaminu,
- 2) pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczk, od poniedziałku do piątku od godz. 15<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>,
- 3) pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku konserwatora, od poniedziałku do piątku od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>,
- 4) pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku ds. dozoru i utrzymania czystości w świetlicy, od poniedziałku do piątku od godz. 15<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>,
- 5) pracownicy zatrudnieni w Wydziale Gospodarki Leśnej od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,

**§ 41.** 1. Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowisku, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Audytora Wewnętrzny, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać normy czasu pracy określonej w § 38 ust. 1 regulaminu.

2. Zakres zadań dla osób objętych systemem zadaniowego czasu pracy regulują porozumienia zawarte w trybie art. 140 Kodeksu Pracy.

**§ 42.** 1. Ustala się dla pracowników Straży Miejskiej system zmianowy na podstawie miesięcznego harmonogramu (grafiku) sporządzanego przez komendanta lub upoważnionego przez niego pracownika i zatwierdzonego przez Burmistrza.

2. W zależności od potrzeb pracodawcy strażnicy pracują w soboty, niedziele i święta a także w porze nocnej.

3. Ewidencja i rozliczenie czasu pracy pracowników Straży Miejskiej dokonywana jest przez Komendanta Straży Miejskiej lub innego upoważnionego pracownika.

4. Harmonogram pracowników Straży Miejskiej może ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który zostały ustalone w razie wystąpienia przyczyn nieprzewidzianych na etapie sporządzania harmonogramów, w tym w szczególności w przypadku:

- 1) zwolnień lekarskich pracowników lub innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników,
- 2) konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub wystąpienia innych nieprzewidzianych okoliczności, usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 3) wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę,
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika.

**§ 44.** W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§ 45.** Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.



**§ 46.** 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

2. Jeżeli zgodnie z rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

5. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które dostarczą zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy, o którym mowa w § 46 ust. 4 wykonują pracę w godzinach 7.30- 14.30.

6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy urzędu w sobotę, w zamian za inny dzień wolny. O zmianach tych zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez wywieszenie informacji na drzwiach wejściowych do urzędu z wyprzedzeniem co najmniej 2 tygodni.

7. W związku z utrudnieniami związanymi z warunkami atmosferycznymi lub innymi, pracodawca może zmienić godziny pracy pracowników urzędu w formie odrębnego zarządzenia.

**§ 47.** 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe mają prawo do 5 - minutowej przerwy, po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

**§ 48.** Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- 1) 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 udzielone 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,
- 2) korzysta z przerwy na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia,
- 3) zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

**§ 49.** Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.

**§ 51.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

**§ 52.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 i 6.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 53.** 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze przypadającym w okresie rozliczeniowym na wniosek pracownika.

6. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3.

7. Rozliczenia pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych dokonuje pracownik ds. kadr, na podstawie złożonych najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego dokumentów.

8. O udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik występuje z pisemnym wnioskiem najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

9. Wzór wniosku o rekompensatę pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4.

10. Sekretarz odpowiedzialny jest, za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny w przyjętym okresie rozliczeniowym.

11. Pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego,
- w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

**§ 54.** 1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur) na terenie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas dyżurów nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie.

## **Rozdział 8.**

### **TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 55.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska.

**§ 56.** 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego dla stałych pracowników Urzędu, natomiast dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

3. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia jak ustalono w ust. 2 (np. przed przypadającymi przed terminem wypłaty wynagrodzenia kilkudniowymi świętami).

4. Jeżeli ustalony w ust. 2 dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia za pracę innego niż ujęte w umowie o pracę (np. za pracę w porze nocnej, za pracę w godzinach nadliczbowych- na wniosek) dokonuje się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

6. Wypłata wynagrodzenia następuje, w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.

7. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

8. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy.

9. Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu Pracy.

10. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu wynagrodzenia w takim czasie, aby pracownik otrzymał je najpóźniej w terminie podanym w ust. 2.

## **Rozdział 9.**

### **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 57. 1.** Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

6. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

7. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

8. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

9. Elektroniczne zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy powinno wpłynąć w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności pracownika.

**§ 58.** Pracownicy niepełnosprawni o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.),
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

**§ 59.** 1. Pracownicy mogą opuszczać swoje miejsce pracy w celach służbowych w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.

2. Pracownik zobowiązany jest do wpisania godziny wyjścia i powrotu do książki wyjść służbowych.

3. Obowiązek określony w ust. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

4. Nieodnotowanie wyjścia służbowego lub niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść służbowych stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

5. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie.

6. Książka wyjść służbowych podlega kontroli dokonanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

**§ 60.** 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw, o których mowa w ust. 1, po złożeniu pisemnego wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Obowiązek określony w ust. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

4. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

5. Czas nieobecności w pracy opisany w ust. 2 stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.

6. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.

7. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się tylko w dniach pracujących (po godzinach pracy maksymalnie do godziny 19.00) oraz nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

8. Odpracowania należy dokonać jednorazowo.

9. O wyznaczonym terminie i godzinach odpracowania pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego, który nadzoruje czas odpracowania wyjścia prywatnego.

10. W przypadku odpracowania zwolnienia od pracy, pracownik przedkłada pracownikowi ds. kadr, pisemne potwierdzenie podpisane przez osobę nadzorującą wymienioną w ust. 9. Wzór potwierdzenia określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

11. Czas, w którym pracownik odpracowuje wyjście prywatne jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

12. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście prywatne, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.

13. Rozliczanie prywatnych wyjść pracowników odbywa się na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w ust. 4 i 10.

**§ 61.** Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 62.** 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo 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. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

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, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

**§ 63.** 1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w ilości 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do 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.

**§ 64.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
- 3) ślubu dziecka - 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

**§ 65.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:

- 1) do wykonania zadań:
  - a) ławnika sądu,
  - b) członka komisji pojednawczej,
- 2) w celu:
  - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- b) 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 w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka,
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1 lit. i pkt 2 lit. pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 2) w ust. 1 pkt 2 lit. pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) w ust. 1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych.

**§ 66.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

**§ 67.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa. Zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 68.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział 10.** **URLOPY PRACOWNICZE**

**§ 69.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i wg. zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§ 70.** 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

2. Jeśli jest to możliwe na wniosku urlopowym wskazana jest osoba zastępująca pracownika w czasie urlopu, która potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem.

3. W przypadku obowiązywania planu urlopów na dany rok kalendarzowy, urlopy udzielane są zgodnie z zasadami obowiązującymi przy ustalaniu planu urlopów.

4. Plan urlopów pracowników Urzędu zatwierdza Burmistrz.

**§ 71.** 1. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

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

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

**§ 72.** 1. W roku kalendarzowym przysługują pracownikowi 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym, wliczone do wymiaru urlopu.

2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie powinien być zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej.

4. Niewykorzystany do końca roku kalendarzowego urlop na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

**§ 73.** 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

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

4. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych przepisami ogólnymi.

5. Wnioski urlopowe zatwierdza:

1) Burmistrzowi - Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz;

2) pozostałym pracownikom - Burmistrz, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz.

**§ 74.** Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

**§ 75.** 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. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Pracownik korzystający z urlopu opiekuńczego nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

6. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 76. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Wniosek składa się do Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.

4. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 77. 1. Pracownikowi przysługuje również zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. Za czas tej nieobecności pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50% wynagrodzenia.

3. Zwolnienie to przysługuje w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym, o sposobie jego wykorzystania decyduje pracownik w pierwszym złożonym w danym roku kalendarzowym wniosku o udzielenie zwolnienia.

4. Jeśli ze zwolnienia w wymiarze godzinowym korzysta pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **Rozdział 11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

§ 78. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac, niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 7) przywłaszczenie mienia stanowiącego własność pracodawcy,
- 8) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak również fałszowanie listy w inny sposób,
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 10) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 11) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników oraz klientów,
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w przepisach,
- 13) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 79. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.



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

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

**§ 80.** 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 przez pracownika tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

**§ 82.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 83.** 1. 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 jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

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

**§ 84.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ustęp pierwszy zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary

3. Kary porządkowe może nakładać burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

## **Rozdział 12. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 85.** Zasady i tryb przyznawania nagród opisane są w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

## **Rozdział 13. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

**§ 86.** Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,

6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, określać zasady ochrony przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą, oraz poinformować o tym pracowników w formie pisemnej co potwierdzane jest przez pracownika na piśmie i przechowywane w jego aktach osobowych.

**§ 87.** 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, jeśli jest wymagany na danym stanowisku pracy.

2. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości ogólnych przepisów i zasad BHP dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

**§ 88.** 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korekcyjnych określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi poniżej 10°C lub powyżej 25°C.

4. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach sanitarnych.

**§ 89.** 1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej są podstawowymi obowiązkami pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach BHP,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP.

**§ 90.** 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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 jakim mowa w pkt 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 91.** Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 14.**

### **OCHRONA RODZICIELSTWA**

§ 92. 1. Praca kobiet podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie Pracy i w odrębnych przepisach.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 93. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy: pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 94. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 95. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

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

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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

§ 96. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o sposobie jego wykorzystania decyduje pracownik w pierwszym złożonym w danym roku kalendarzowym wniosku o udzielenie zwolnienia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich lub pracujący rodzice mogą się nimi podzielić. Pracodawca ma prawo żądać oświadczenia od pracownika, że drugi rodzic (opiekun dziecka) z tego uprawnienia nie korzysta.

§ 97. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 176 k. p.

## **Rozdział 15.**

### **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

§ 98. 1) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ustalana jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.

## **Rozdział 16.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 99.** 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00. lub inny wyznaczony dzień.

2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, wniosku lub zażalenia.

**§ 100.** 1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Bez zgody Burmistrza lub upoważnionej zgodnie z przepisami osoby, pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli są dopuszczone do czynności kontrolnych po przednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

**§ 101.** 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez opublikowanie treści regulaminu pracy w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy u pracownika ds. kadr.

2. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy, pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika.

3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim regulamin został ustalony.

**§ 102.** We wszystkich sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

**§ 103.** Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ustalony zarządzeniem Nr 0050.231.2016 Burmistrza Łącka - Zdroju z dnia 16 grudnia 2016 r. ze zmianami.

**§ 104.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 105.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w Regulaminie Pracy.

Burmistrz Łącka-Zdroju

**Tomasz Nowicki**

**Informacja dla pracowników  
URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU-ZDROJU  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 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 pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietytucyjnymi pracownikami bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</li> </ol> <p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>

Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	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. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 18 <sup>3f</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących na podstawie przepisów Kodeksu pracy, w szczególności przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika;</p> <p>§ 2. Powyższa zasada będzie miała odpowiednie zastosowanie do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących na podstawie przepisów Kodeksu pracy.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94 <sup>3</sup>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

.....

(data i podpis pracownika)

**KARTA OBIEGOWA**

**pracownika Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Termin rozwiązania umowy</b>

**Przekazanie stanowiska pracy**

.....

(podpis przełożonego)

**Rozliczenie finansowe**

.....

(główna księgową)

**Inspektor ds. Kadr**

.....

(podpis)

**Rozliczenie**  
**z pobranego sprzętu,**  
wg załączonego załącznika

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za sprzęt)

**Rozliczenie**  
**z pobranych pieczętek**  
wg załączonego załącznika

.....

(podpis)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji oraz ochrony danych osobowych, o których dowiedziałem się w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków pracowniczych, a których uprawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę po ustaniu stosunku pracy.

Łądek-Zdrój, .....

(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.271.2024

Burmistrza Łądko Zdroju

z dnia 18 grudnia 2024 r.

Łądek-Zdrój, dnia .....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zleca się Pani (u) ..... zatrudnionej (emu) na stanowisku  
..... wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu  
..... od godz ..... do  
godz..... polegających na .....

.....  
(podpis pracodawcy)



Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 0050.271.2024

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 18 grudnia 2024 r.Łądek-Zdrój,

Łądek-Zdrój, dn.....

.....  
*Imię i nazwisko*

*(stanowisko służbowe, wydział)*

**WNIOSEK O REKOMPESATĘ PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych świadczoną w dniu .....w wymiarze  
..... godzin, wnoszę o:

- udzielenie czasu wolnego od godz..... do godz. .... w dniu ..... \*
- wypłatę wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych\*

.....  
*(podpis pracownika)*

zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
*(data i podpis pracodawcy)*

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 0050.271.2024

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 18 grudnia 2024 r.

Łądek-Zdrój, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### WNIOSEK

#### O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... od godziny ..... do godziny.....

Powyższe zwolnienie od pracy (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce):

nie zostanie odpracowane (obniżenie wynagrodzenia za pracę nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia);

zostanie odpracowane w dniu ..... od godziny ..... do godziny.....oraz w dniu ..... od godziny..... do godziny.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 0050.271.2024

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 18 grudnia 2024 r.

Łądek-Zdrój, dnia.....

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA ZWOLNIENIA OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Potwierdza się, że Pan(i) ..... Zatrudniony/a na  
stanowisku ..... odpracował zwolnienie od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych wykorzystane dnia ..... od godziny.....do godziny..... w dniu  
..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej przez burmistrza)



Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 0050.271.2024

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 18 grudnia 2024 r.

Łądek-Zdrój, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
(podpis pracownika)