

6. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki i w związku z tym z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany program nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż trzy lata,
 - 2) średniej szkoły – zawodowej – przewidziany program nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów szkół zawodowych (równorzędnych) – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat.
7. Okresy o których mowa w pkt 1 do 6 nie podlegają sumowaniu.

§ 36.

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Burmistrz, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan ten obejmuje także osobę Burmistrza.
3. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być sporządzony najpóźniej do końca roku kalendarzowego na następny rok kalendarzowy i podany bezzwłocznie do wiadomości pracownikom.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, a mianowicie:
 - 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami,
 - 2) z urzędu przez Burmistrza z powodu szczególnie ważnych względów służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. W przypadku przesunięcia terminów wykorzystania urlopów, określonych w ust.4 Burmistrz obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Burmistrz obowiązany jest przesunąć termin urlopu jeśli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy jak:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 3) korzystania przez pracowników z urlopu macierzyńskiego.
7. Na wniosek pracownika Burmistrz obowiązany jest udzielić (jej) mu urlopu wypoczynkowego, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
8. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony pracownikowi w zasadzie jednorazowo. Dzielenie urlopu na części jest dopuszczalne tylko na wniosek pracownika, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych kalendarzowych.
9. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko wówczas gdy nieprzewidziane okoliczności wymagają obecności pracownika w pracy. Pracownikowi odwołanemu z urlopu w przypadku, gdy na urlop wyjechał do innej miejscowości niż zamieszkuje, przysługuje zwrot kosztów podróży do miejsca pobytu na urlopie i z powrotem oraz zwrot opłat dokonanych za pobyt w miejscu do którego pracownik wyjechał na urlop (w części niewykorzystanej).
10. Pracownik na żądanie może wykorzystać w terminie przez siebie wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym niezależnie od liczby

pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy. Żądanie udzielenia urlopu zgłasza najpóźniej w dniu udzielenia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

§ 37.

1. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje Burmistrz, jego Zastępca, lub Sekretarz, w odniesieniu do Burmistrza, Sekretarz.
2. Referat Organizacyjny gromadzi plany urlopów wypoczynkowych pracowników poszczególnych referatów jako zbiorczy plan urlopów i nadzoruje jego realizację.

§ 38.

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy może być wypłacony gdy nastąpiło:
 - 1) rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 39.

1. W planach urlopów wypoczynkowych powinno być przewidziane zastępstwo pracowników przebywających na urlopach wypoczynkowych.
2. Również w razie przebywania pracowników na innego rodzaju urlopach i zwolnieniach od pracy Kierownik referatu wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.
4. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.
5. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 40.

1. Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez Kierownika referatu.
2. Udzielenie, jak i odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego powinno nastąpić w zasadzie na 14 dni przed dniem rozpoczęcia tego urlopu i być doręczone pracownikowi w ciągu 3 dni po podjęciu decyzji.

§ 41.

1. W przypadku kontynuowania nauki pracownik może korzystać z urlopu szkolnego.
2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział VI

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 42.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1 udziela:
 - 1) Burmistrzowi – Sekretarz,
 - 2) Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi – Burmistrz,
 - 3) Pozostałym pracownikom – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz.

§ 43.

Przyczynami usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 44.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.

§ 45.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 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 przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ 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,

- 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.

§ 46.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach:

- 1) poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym przewidzianym w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 2) krwiodawców na czas oznaczony przez stację krwiodawczą w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 3) ślubu pracownika – 2 dni,
- 4) urodzenia dziecka pracownika – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu: małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 6) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- 7) zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 47.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia z pobraniem z Urzędu zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Dotyczy to przypadków, gdy pracownik jest:

- 1) wezwany do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie: powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwany do stawienia się przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wezwany w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) wezwany jako członek Ochotniczej Straży Pożarnej do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
- 5) wezwany na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 48.

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi, jeśli matka lub opiekunka dziecka nie jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 49.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub chorobę członka rodziny wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 50.

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza lub osoby działającej z jego upoważnienia.

Rozdział VII

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona
przeciwpożarowa**

§ 51.

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

§ 52.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przy odpowiednim, wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień,
- 3) wyznaczyć osoby do: udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji pracowników na wypadek zagrożenia oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zapoznać osoby przyjmowane do pracy z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
 - a) lokale biurowe powinny być estetycznie utrzymane, okresowo malowane, odnawiane, oświetlone i ogrzewane,
 - b) urządzenia sanitarne (sedesy, umywalki itp.) powinny być utrzymane w stanie sprawnym do użytkowania, należyście wentylowane i oświetlone,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) wydawać (lub wypłacać ekwiwalent) uprawnionym pracownikom odzież i obuwie ochronne zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 53.

Każdy nowo przyjmowany pracownik przed dopuszczeniem do pracy poddaje się badaniom lekarskim, a wydane świadectwo zdrowia podlega włączeniu do akt osobowych.

§ 54.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza złożeniem do akt osobowych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem.

§ 55.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 56.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzone przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 57.

W pomieszczeniach (pokojach) biurowych Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie może odbywać się w miejscu specjalnie do tego celu wyznaczonym.