WÓJT GMINY SANOK
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 98/2020

WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r., poz.713) i art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2019 r., poz. 1040 z późn.zm.) w związku z art.42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282),

zarządza się, co następuje:

§1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się "Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie do zapoznania się z treścią regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy wprowadzonego niniejszym Zarządzeniem traci moc dotychczas obowiązujący Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Sanok z późniejszymi zmianami.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w ten sposób, że każdy pracownik potwierdzi jego przyjęcie i stosowanie własnoręcznym podpisem.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Sanok, dnia _____
RADCA PRAWNY
mgr Ryszarda Niemczyk
RZ-K-180

Załącznik do Zarządzenia Nr 98/2020
Wójta Gminy Sanok z dnia 22.05.2020 r.

Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Sanoku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy Sanok lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sanok, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Wójt Gminy Sanok,

3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sanok,

4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok,

5) przełożonym - w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok, Zastępcę Wójta Gminy Sanok, Sekretarza Gminy Sanok, Skarbnika Gminy Sanok, Kierownika referatu, Kierownika biura,

6) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,

7) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sanok,

9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 4

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
   1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie urzędu,
   2) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
   3) przeciwdziałanie mobbingowi,
   4) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.
3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **załączniku Nr 1** do regulaminu.
4. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w procedurze antydyskryminacyjnej i antymobbingowej określonej **w załączniku Nr 2** do regulaminu.
5. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są na stronie internetowej Gminy Sanok w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w urzędzie .

§ 5

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...,ustawy

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 6

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:

1) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa,
2) prawo żądania złożenia przez pracownika oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa,
3) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 7

1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 8

1. Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:
   1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
   2) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
   3) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
   4) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
   5) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.

2. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 9

Obowiązkiem pracownika jest również:

1. nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...,ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Po zakończeniu pracy - uporządkowanie miejsca pracy, zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, urządzeń i sprzętu, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia oraz okien przed ich otwarciem, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, jak również zdanie kluczy na wyznaczone miejsce lub pozostawienie osobie sprzątającej.

§ 10

1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.
2. Legitymacje służbowe wystawia Referat Spraw Organizacyjnych i Administracyjnych na wniosek kierownika referatu lub zainteresowanego pracownika.

§ 11

Pracownikowi nie wolno:

1) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
2) pozyskiwać, przywłaszczać, wynosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
4) spóźniać się do pracy,
5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
7) urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
8) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików.
9) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
10) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 12

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
2) zwrócić narzędzia i materiały podlegające zwrotowi,
3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

§ 13

1. Uprawnienia pracownika związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów w tym wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odwołania od okresowej oceny kwalifikacyjnej, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały m.in. w:
   1) kodeksie pracy,
   2) ustawie o pracownikach samorządowych,
   3) regulaminie wynagradzania,
   4) regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
   5) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo:
   1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
   2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
   3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IV

Monitoring w zakładzie pracy

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz osób przebywających na terenie urzędu stosowany jest monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w urzędzie kamery. Miejsca umieszczenia kamer są odpowiednio oznakowane.

2. Zasięg monitoringu wizyjnego obejmuje teren i pomieszczenia urzędu, w szczególności:

1) wejścia do siedziby urzędu,

2) klatki schodowe,

3) korytarze.

3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, pokoi biurowych oraz pomieszczeń udostępnionych organizacjom związkowym.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony całodobowo i polega na rejestracji obrazu, bez utrwalania dźwięku.

5. Dostęp do nagrań obrazu mają tylko upoważnione osoby.

6. Nagrania obrazu przetwarza się wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, z wyjątkiem sytuacji, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one taki dowód stanowić; wówczas termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Po upływie okresu wskazanego w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

8. Szczegółowy zakres i sposób monitoringu wizyjnego określa odrębnie Regulamin monitoringu.

ROZDZIAŁ V

System i rozkłady czasu pracy

§ 15

1. Pracownicy urzędu są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
1) podstawowy system czasu pracy,
2) przerywany system czasu pracy.
2. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy z wyjątkiem kierowcy i opiekuna dzieci i młodzieży dowożonych do i ze szkoły. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy liczonym:
a) od 1 stycznia do 31 marca,
b) od 1 kwietnia do 30 czerwca,
c) od 1 lipca do 30 września,
d) od 1 października do 31 grudnia.
3. Dla kierowcy i opiekuna dzieci i młodzieży dowożonych do i ze szkoły, w czasie roku szkolnego w okresie kiedy odbywają się zajęcia szkolne, obowiązuje przerywany system czasu pracy, który polega na tym, że w ramach z góry ustalonego rozkładu występuje nie więcej niż jedna przerwa w pracy w ciągu doby, trwająca nie dłużej niż 5 godzin.
4. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 z wyjątkiem:

a) pracownicy ewidencji ludności pracują w poniedziałek i wtorek oraz czwartek i piątek w godzinach od 7:30 do 15:30, w środę w godzinach od 9:00 do 17:00,
b) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczki wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 19:00.
c) pracownicy Oczyszczalni Ścieków w Tyrawie Solnej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
5. W podstawowym systemie czasu pracy może zostać ustalony ruchomy rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika.
6. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
8. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1412 z poźn. zm.).

§ 16

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 17

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 16 ust. 1.
3. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 15 ust. 2 przysługuje pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w urzędzie w danym dniu ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 19

Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 20

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 15 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:
   1) kobiet w ciąży
   2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody,
   3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody,
   4) pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik Nr 3** do regulaminu, potwierdzony przez przełożonego i złożony w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 15 ust. 2.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, po uzyskaniu akceptacji wójta, przekazuje się do:
   1) Referatu Finansowego, w którym wyliczana jest wysokość wynagrodzenia za pracę, o której mowa w ust. 1,
   2) Referatu Spraw Organizacyjnych i Administracyjnych, w którym następuje zaewidencjonowanie czasu pracy w karcie ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 23 ust. 2.
4. Wykorzystanie czasu wolnego następuje do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 15 ust. 2, i w którym wykonywana była praca w godzinach nadliczbowych lub, na wniosek pracownika, może nastąpić w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wykorzystanie czasu wolnego może nastąpić w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Urzędu.
3. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu miesiąca.
4. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
5. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy uregulowane zostały w regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII

Ewidencja czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy

§ 23

1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika do celów, w szczególności prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
   1) list obecności,
   2) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
   3) indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań, nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

4.Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może odbywać się w systemie elektronicznym.

§ 24

Prowadzenie ewidencji czasu pracy odbywa się z zastosowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 25

1. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza swoją obecność w pracy podpisując listę obecności, która jest wyłożona do godziny 7:45.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się jedynie informację o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności.

§ 26

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
2) kierownicy referatów
3) pracownicy - na polecenie kierownika, któremu podlegają, za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.
4) radni Rady Gminy Sanok,
5) osoby zaproszone - za wiedzą Wójta lub Zastępcy Wójta,
6) inne osoby za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje przełożonego nieobecnego pracownika o dokonanym zawiadomieniu.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności (e-mail, SMS).
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając odpowiednie dowody.
2. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z odrębnych przepisów.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, w szczególności:

   1) <u>z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w odrębnych przepisach</u>
      a) w razie konieczności wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym, w którym jest stroną lub świadkiem - na czas niezbędny do wzięcia udziału,
      b) w sytuacji konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do ich przeprowadzenia,
      c) będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
      d) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
      e) w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,
      f) w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach, w przypadku konieczności udzielenia osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwolnień od pracy 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 wykonane poza godzinami pracy,

2) bez zachowania prawa do wynagrodzenia
   a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   b) wezwanego do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny do stawienia się,
   c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
   e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   f) w celu wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach – na czas wykonywania tych obowiązków.

3. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest obowiązany przedłożyć do wglądu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr dokument potwierdzający okoliczność (przyczynę) zwolnienia.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 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 przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik w zależności od wagi przewinienia podlega karom porządkowym.

§ 30

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, którego wzór określa **załącznik Nr 4** do regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 stanowi równocześnie zgodę na potrącenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 15 ust. 2.

§ 31

1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia w uzgodnionym terminie, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

2. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych uzgodnionych z przełożonym.

4. Odpracowanie spóźnień i wyjść w sprawach osobistych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia i spóźnienia równe lub krótsze niż 15 minut były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się odcinkach czasu krótszych niż pół godziny jednorazowo.

5. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi w celu odpracowania wyjścia w sprawach osobistych, odpracowania spóźnienia, wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, jest możliwe po uprzednim poinformowaniu Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 32

1. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekompensowane posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.

2. W przypadku gdy pracownik nie posiada godzin nadliczbowych lub nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub nie uzgodnił z przełożonym kolejnych okresów jego odpracowania - kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 15 ust. 2, występuje z wnioskiem o pomniejszenie pracownikowi wynagrodzenia za pracę za czas nieprzepracowany, który przekazuje do Referatu Finansowego, w którym wyliczana jest wysokość nie przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę i dokonywane jego potrącenie,

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa **załącznik Nr 5** do regulaminu.

§ 33

Urlopów i zwolnień od pracy udzielają Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta albo pracownik wyznaczony przez nich do pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa **załącznik Nr 6** do regulaminu.

§ 35

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 36

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 37

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

2. Pracownicy zatrudnionej na 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.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może złożyć do pracodawcy wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka, którego wzór określa **załącznik Nr 7** do regulaminu.

§ 38

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.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, stanowiącym **załącznik Nr 8** do regulaminu, złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. 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.
4. Pracownik zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 39

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 38 może korzystać jedno z nich.

§ 40

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 41

1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 42

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 43

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W urzędzie obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
   2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
   5) zapewniać możliwość przeprowadzania przez pracowników badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
   6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,

7) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 45

1. Szkolenie wstępne ma miejsce przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
   1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracownika wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
   2) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat. Szkolenie okresowe nie jest wymagane dla pracowników administracyjno-biurowych gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka (w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych), chyba, że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
   3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w ust. 2 opracowuje inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 46

1. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy.
2. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 obejmują:
   1) badania wstępne – którym podlegają osoby przyjmowane do pracy,
   2) badania okresowe – którym podlegają pracownicy w trakcie zatrudnienia, przeprowadzane w terminach wyznaczanych przez lekarza medycyny pracy,
   3) badania kontrolne – którym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych **w załączniku Nr 9** do regulaminu.

§ 47

1. Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony higieny osobistej oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych określa **załącznik Nr 10** do regulaminu.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 48

1. Ponadto pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
   1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności:
      a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
      b) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
   2) pracownikach wyznaczonych do:
      a) udzielania pierwszej pomocy,
      b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

§ 49

Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 50

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

§ 51

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 52

1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
   1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) udzielonych zaliczek pieniężnych.

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

§ 53

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

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie 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.

§ 54

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

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

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 57

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Skargi, wnioski

§ 58

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Wójta i Zastępcę Wójta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski, w formie pisemnej, pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 59

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 60

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 61

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w ten sposób, że każdy pracownik potwierdzi jego przyjęcie i stosowanie własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie w jakim został ustanowiony.

§ 62

Regulamin Pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok został uzgodniony z Niezależnym Samorządowym Związkiem Zawodowym „Solidarność 80" Pracowników Administracji Rządowej i Samorządowej przy Urzędzie Gminy w Sanoku.

Uzgodniono Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Sanok wraz z załącznikami w ilości 1-10

G. Węgrzyniak

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY "SOLIDARNOŚĆ 80" Pracowników Administracji Rządowej i Samorządowej przy Urzędzie Gminy w Sanoku

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 - Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.
Załącznik Nr 2 - Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa.
Załącznik Nr 3 - Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
Załącznik Nr 4 - Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.
Załącznik Nr 5 - Wniosek o pomniejszenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin.
Załącznik Nr 6 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
Załącznik Nr 7 - Wniosek o udzielenie przerw(y) na karmienie dziecka.
Załącznik Nr 8 - Wniosek o zwolnienie od pracy na dziecko do 14 lat.
Załącznik Nr 9 - Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok.
Załącznik Nr 10 - Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony higieny osobistej oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy

Informacja

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

Rozdział 1
Zakaz dyskryminacji

§ 1

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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie 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 ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub

molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział 2
Naruszenie zasady równego traktowania

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Rozdział 3
Prawo do jednakowego wynagrodzenia

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział 4
Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

§ 4

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

Rozdział 5
Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Procedura
antydyskryminacyjna i antymobbingowa

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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.
2. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z grupy współpracowników.
3. Moberem jest pracownik dopuszczający się niepożądanych działań lub zachowań.

Rozdział 2
Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 2

1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy.
2. Działania lub zachowania wypełniające określone w kodeksie pracy znamiona dyskryminacji lub mobbingu są w urzędzie zabronione.
3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
4. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w urzędzie.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w szczególności, poprzez:
   1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi,
   2) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika,
   3) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych,
   4) wprowadzenie możliwości ubiegania się o powtórzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
   5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego możliwość odwołania się od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej,
   6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie,

Rozdział 3
Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiejkolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu wójtowi, w formie skargi, którą należy zaprotokołować.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 złożona pisemnie powinna zawierać:
   1) imię i nazwiska pracownika składającego skargę,
   2) wskazanie z imienia i nazwiska mobera lub moberów, które zdaniem pracownika składającego skargę przyczyniają się lub są sprawcami dyskryminacji lub mobbingu,
   3) przedstawienie wersji wydarzeń, opis niepożądanych działań, zachowań mobera lub moberów, których doświadczył pracownik składający skargę i które, zdaniem pracownika składającego skargę, są dyskryminacją lub mobbingiem,
   4) czas trwania i miejsce opisanych działań, zachowań,
   5) ewentualne przedstawienie dowodów, w tym świadków,
   6) skutki doświadczonych działań, zachowań,
   7) własnoręczny podpis składającego skargę i datę.
3. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.
4. Skargi, o których mowa w ust. 3 mogą stanowić podstawę do podejmowania działań prewencyjno – edukacyjnych, jak również zaradczych.
5. Jeżeli złożona skarga nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2 uzasadniających rozpoczęcie postępowania, wzywa się pracownika składającego skargę do jej uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez dalszego biegu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie o dyskryminację czy też mobbing prowadzi komisja, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
2. W skład komisji wchodzą:
   1) Wójt – jako przewodniczący komisji lub wyznaczona osoba,
   2) kierownik referatu lub wyznaczona osoba – jako członek komisji,
   3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej działającej w urzędzie – jako członek komisji,
   4) pracownik ds. kadr – jako członek komisji.
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, który złożył skargę, mober, ani też osoba pozostająca wobec pracownika, który złożył skargę lub mobera w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności w sprawie.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 wójt może wyznaczyć, na członka komisji, innego pracownika.
5. Członkiem komisji może być również inna osoba lub pracownik, których udział uznany zostanie za wskazany.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, co do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył skargę, mobera lub moberów oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisywany jest przez przewodniczącego komisji.
2. Protokół, zawiera w szczególności:
   1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
   2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie złożonego zgłoszenia,
   3) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
   4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do mobera,
   5) uzasadnienie ewentualnego nie podjęcia decyzji.
3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, przewodniczący komisji przekazuje protokół Wójtowi.

§ 8

1. Wójt, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtórzeniu.
2. W stosunku do mobera lub moberów, podejmowane są działania dyscyplinujące polegające w szczególności na możliwości:
   1) udzielenia kary porządkowej na podstawie kodeksu pracy,
   2) pozbawienia nagrody,
   3) rozwiązania stosunku pracy.
3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

§ 9

1. Postępowania przed komisją nie prowadzi się, jeżeli:
   1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
   2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania przeszkody.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 10

Kierownicy referatów urzędu odpowiadają za kształtowanie przyjaznej atmosfery i właściwych stosunków.

§ 11

Niniejsza procedura nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia, na drodze sądowej, roszczeń z tytułu dyskryminacji lub mobbingu.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Sanok, dnia .....

Wójt Gminy Sanok

Działając na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z poźn.zm.) oraz § 21 ust. 2 Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok p r o s z ę o wypłacenie wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w okresie jak niżej:

Lp.	Szczegółowe określenie daty i godziny wykonywania pracy nadliczbowej		Liczba godzin/minut
	data	godziny	
1.			
2.			
3.			
4.			
Ł ą c z n i e			

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonywanie pracy:

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

A k c e p t u j ę

.....
(Wójt Gminy Sanok)

Do wiadomości:

- Referat SAO - Kadry

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Małas

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

....

(Imię i nazwisko) *(Data)*

.....

(Stanowisko)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... godzinach od ..... do ..... . Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od ..... do .....
dniu ..... w godzinach od ..... do .....

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu rozliczeniowego oraz wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście osobiste z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Aprobata przełożonego)

W czasie nieobecności zastępuje mnie.....

.....
(Podpis Wójta)

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy

Sanok , dnia .....

Referat Finansowy
w/m

Działając na podstawie art. 80, art. 87 § 7, art. 104-104[1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 32 ust. 2 Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Sanok proszę o pomniejszenie n/w pracownikowi(m) wynagrodzenia za pracę z tytułu godzin nieprzepracowanych w związku ze zwolnieniem od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie informuję, że pracownik wyraził zgodę, w *„Indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań, nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych”* na potrącenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin w okresie rozliczeniowym.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Określenie dnia i miesiąca, za który potrącane jest wynagrodzenie pracownika	Liczba godzin/minut nieprzepracowanych
1.	*np. Jan Kowalski*	*np. 10 kwietnia* *20 kwietnia* *30 kwietnia*	*1 g. 30 m.* *2 g. 10 m.* *2 g. 00 m.*
2.	*np. Pelagia Kwiatek*	*np. 14 stycznia* *9 lutego*	*4* *1*
3.	*np. Anna Ostrowska*	*np. 5 marca*	*1*

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Wałas

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy

Wykaz
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
   a) 12 kg - przy pracy stałej,
   b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie godzin pracy)
2. Ręczne podnoszenie pod gorę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m – ciężarów o masie :
   a) 8 kg - przy pracy stałej,
   b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy).
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
   a) prace wymienione w pkt.1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
   c) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę,
   d) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   e) prace w środowisku , w którym występuje przekroczenie wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,

II. Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym

Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.

III. Prace w warunkach narażenia na hałas

Dla kobiet w ciąży :

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i okresie karmienia:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

WÓJT GMINY SĄNOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy

Sanok, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Wójt Gminy Sanok

Wniosek o udzielenie
przerw(y) na karmienie dziecka

Oświadczam, że karmię piersią dziecko*/dzieci* .....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

urodzone w dniu .....

W związku z powyższym proszę o udzielenie:

(w przypadku karmienia jednego dziecka)

1) dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od ..... do .....
od ..... do .....

2) łącznie dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od ..... do .....

w okresie do ..... roku.

(w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka)

1) dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od ..... do .....
od ..... do .....

2) łącznie dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od ..... do .....

w okresie do ..... roku.

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko przełożonego dot. wnioskowanych przez pracownika godzin przerw w pracy:

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy

Sanok, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Urząd Gminy w Sanoku

Ul. Kościuszki 23

38-500 Sanok

Wniosek o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14

Proszę o udzielenie wolnego z tytułu wychowywania dziecka do lat 14:

w dniu. .....,od godz.....do godz.....; liczba godzin..... .*),

od dnia. . . . . do dnia. . . . . .; liczba dni..... . . .. . . *).

Podstawa prawna: art. 188 K.p.

Jednocześnie oświadczam, iż drugi z rodziców/opiekunów *), nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 K.p. w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

*) niepotrzebne skreślić

....

(podpis pracownika) (podpis Wójta Gminy)

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Małas

Załącznik Nr 9 do Regulaminu pracy

Zasady częściowego zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok

§ 1

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

§ 2

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

2. W przypadku pogorszenia się wzroku pracownika po upływie 12 miesięcy od dnia wykonania badań lekarskich, o których mowa w § 1, nie zawierających zalecenia używania okularów korygujących wzrok i potrzeby ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – pracodawca wydaje pracownikowi skierowanie na uzupełniające badania okulistyczne.

3. Podstawę częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok stanowią następujące dokumenty:
   1) wniosek pracownika o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, którego wzór określa załącznik do niniejszych zasad,
   2) faktura za zakup okularów korygujących wzrok wystawiona imiennie na pracownika ubiegającego się o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, potwierdzająca dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

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

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy składać do pracownika zajmującego stanowisko inspektora ds. kadr, który na podstawie orzeczenia lekarskiego potwierdza potrzebę stosowanie okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

6. Pracownik, który poniósł koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok zobowiązany jest do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 3

1. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi w okresach ważności badań lekarskich, o których mowa w § 1.

2. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje po spełnieniu przez pracownika warunków określonych w § 2.

3. Górna granica częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok wynosi **350 zł.**

4. Częściowy zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje nie częściej niż raz **na trzy lata.**

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik do Zasad

.....
(imię i nazwisko pracownika

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Wniosek

o dokonanie częściowego zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok

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

Do wniosku załączam:

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

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

Równocześnie proszę o dokonanie wypłaty:
1) w kasie urzędu*
2) przekazanie na rachunek: jak wynagrodzenie za pracę*
3) przekazanie na rachunek nr .....*

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy

Normy i zasady

przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony higieny osobistej oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 1) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie w czasookresach ustalonych w załączniku nr 1 i stanowią własność pracodawcy
3. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania . Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .
4. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy z tym , że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych używających własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca może za ich zgodą wypłacić ekwiwalent pieniężny za bieżący rok kalendarzowy na podstawie aktualnych cen, według załącznika nr 1 do niniejszych norm i zasad.
6. Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest proporcjonalnie do faktycznie przepracowanego czasu pracy.
7. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy .
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzieloną mu odzież i obuwie robocze lub pokryć koszty tej odzieży. Obwiązek zwrotu nie ma zastosowania w przypadku używania odzieży i obuwia roboczego przez okres przekraczający 1/2 okresu używalności.
9. Za zgodą pracownika , pranie i czyszczenie odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie stanowi załącznik Nr 2.
10. Pracodawca zapewnia pracownikom środki utrzymania higieny osobistej (mydło, ręczniki). Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników stanowi załącznik Nr 3.
11. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane w karcie przydziału (karta przydziału odzieży i obuwia roboczego , środków ochrony indywidualnej)- załącznik Nr 4.
12. W celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania materiałami biurowymi, ustala się dla pracowników administracyjno-biurowych roczny ekwiwalent pieniężny za przybory do pisania w kwocie 200 zł.

13. Ekwiwalent pieniężny przysługuje pracownikowi proporcjonalnie do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent wypłacany jest do końca I kwartału danego roku, a dla pracowników nowo przyjętych do pracy w IV kwartale.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 1 do Zasad

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SANOK

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywalny okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Pracownik obsługujący archiwum	O – rękawice ochronne	6
2.	konserwator	R – ubranie drelichowe O – rękawice drelichowe ochronne R – koszula flanelowa O – okulary ochronne wg potrzeb R – trzewiki przemysłowe wg potrzeb	12 1 12 6 12
3.	Robotnik drogowy (robotnik publiczny)	R – czapka ochronna R – ubranie drelichowe O – rękawice drelichowe ochronne R – koszula flanelowa O – okulary ochronne wg potrzeb R – trzewiki przemysłowe wg potrzeb O – kamizelka odblaskowa	24 24 1 24 6 12 6
4.	Pracownicy urzędu (stanowiska których praca wymaga wymagają częstych wyjazdów w teren gminy	R – obuwie gumowe ocieplane wg potrzeb R – trzewiki wg potrzeb	36
5	Kierowca samochodu osobowego, dowóz dzieci	O – rękawice drelichowe ochronne	3
6	Sprzątaczka	R – Rękawice gumowe– wg potrzeb R – Obuwie profilaktyczne	– 12
7	Robotnik gospodarczy	R – Rękawice R – czapka ochronna R – dresy	3 12 12
8	Konserwator oczyszczalni ścieków	R – ubranie drelichowe* R – spodnie drelichowe* R – czapka drelichowa* R – koszula flanelowa* R – tshirt – 2 szt. R – płaszcz p/deszczowy lub kurtka R – buty robocze skóra/guma O – rękawice gumowe R – spodnie ocieplane R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana	12 m– cy 12 m– cy 24 m– ce 12 m– cy 12 m– cy 36 m– ce 18 m– cy do zużycia 2 okr. zim. 3 okr. zim. 3 okr. zim.

		R – buty ocieplane R – gumofilce R – kombinezon ochronny O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne O – okulary ochronne R – fartuch kwasoługoochronny O – okulary ochronne z wentylacją pośrednią O – hełm z regulacja płynną R – wodery O – rękawice gumowe ochronne przed chemikaliami	3 okr. zim. 3 okr. zim. do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
9	Elektryk w oczyszczalni ścieków	R – ubranie drelichowe* R – spodnie drelichowe* R – czapka drelichowa* R – koszula flanelowa* R – tshirt – 2 szt. R – płaszcz p/deszczowy lub kurtka R – buty robocze skóra/guma O – rękawice gumowe R – spodnie ocieplane R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana R – buty ocieplane R – gumofilce R – kombinezon ochronny O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne O – okulary ochronne R – fartuch kwasoługoochronny O – okulary ochronne z wentylacją pośrednią O – hełm z regulacja płynną R – wodery O– rękawice gumowe ochronne przed chemikaliami	12 m– cy 12 m– cy 24 m– ce 12 m– cy 12 m– cy 36 m– ce 18 m– cy do zużycia 2 okr. zim. 3 okr. zim. 3 okr. zim. 3 okr. zim. 3 okr. zim. do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

***– w pierwszym roku pracy dodatkowo jedna sztuka na zmianę**

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 2 do Zasad

NORMY EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SANOK

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży roboczej	Częstość prania	Ekwiwalent za pranie w miesiącu	Ekwiwalent za pranie w kwartale
1.	konserwator	ubranie drelichowe, koszula flanelowa,	1 raz na miesiąc	2 x 2,50 x 1 = 5,00 zł	15,00 złotych
2.	Robotnik drogowy (robotnik publiczny)	ubranie drelichowe, koszula flanelowa	1 raz na miesiąc	2 x 2,50 x 1 = 5,00 zł	15,00 złotych
3.	Robotnik gospodarczy	dresy	2 razy na miesiąc	1 x 2,50 x 2 = 5,00 zł	15,00 złotych
4.	Konserwator oczyszczalni Ścieków, Elektryk w oczyszczalni ścieków	– ubranie drelichowe – spodnie drelichowe – czapka drelichowa – koszula flanelowa – tshirt – 2 szt. – spodnie ocieplane – kurtka ocieplana – czapka ocieplana – kombinezon ochronny	4 razy na miesiąc	10 x 2,5 = 25,00 zł	75,00 złotych

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 3 do Zasad

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywalny okres używalności w miesiącach
1.	Pracownik administracyjno-biurowy	kostka mydła (100gram) ręcznik frotte	1 12
2.	Stanowiska robotnicze, obsługa archiwum, kierowca, informatyk	2 kostki mydła (200gram) ręcznik frotte	1 6
3.	Konserwator, elektryk w oczyszczalni ścieków	2 kostki mydła (200 gram) ręcznik frotte krem do rąk (100g)	1 6 1

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Hałas

Załącznik Nr 4 do Zasad

Karta przydziału
Odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej

Imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

Lp	Data Przydziału	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach	Szt.	uwagi	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas