

z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

Na podstawie art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), art. 104 § 1, art. 104¹ art. 104² i art. 104³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację i wewnętrzny porządek w procesie pracy i rozkład czasu pracy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie Pracownikom drogą mailową oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Wyszogród, w dniu podpisania.

§ 4 Traci moc Zarządzenie Nr 67/2011 z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 3.

**BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród**

Iwona Kortat

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta
3. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta
4. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta
6. umowie o pracę – należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy także na innej podstawie niż umowa o pracę
7. pracodawcę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Wyszogród, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

8. pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

§ 3. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 4. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkie osoby z którymi został nawiązany stosunek pracy w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.

§ 5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostępność do literatury fachowej i przepisów prawnych,

8. w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. zapewnić pracownikowi właściwe zaopatrzenie w potrzebne materiały i narzędzia pracy,
13. nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
14. w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
15. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
16. przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu współpracowników,
17. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez udostępnianie ich w komórce zajmującej się kadrami. Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego - Regulaminu pracy.
18. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać Regulaminu Pracy,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy,
7. dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
8. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. zachować grzeczność w kontaktach z interesantami,
11. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
12. po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 8. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

§ 9. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,

2. protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Urzędu.

§ 10. 1. Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 6-8.

2. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:

- 1) koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez pracowników,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
- 5) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników.

§ 11. Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie, należą:

1. niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy,
2. wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac nie związanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie albo spóźnienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie,
4. naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości,
5. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział 4.

CZAS PRACY

§ 12. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Norma czasu pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 48 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze może być ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.

5. W Urzędzie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W równoważnym systemie pracy pracują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, natomiast pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy pomocniczych i obsługi pracują w systemie podstawowym.

6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pracujących w systemie równoważnym, przedstawia się następująco: - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7:30 do 15:30 – środa od 9:00 do 17:00.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

8. Rozkład czasu pracy sprzątaczek ustala się od poniedziałku do piątku: - od godz. 7:00 do godz. 9:00 - od godz. 11:00 do godz. 17:00.

§ 13. Zarządzenie uwzględniające dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed zarządzonym dniem wolnym.

§ 14. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 15. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Każdego dnia o godz. 7:40 lista obecności przynoszona jest do Sekretarza.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 16. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17. 1. Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwione.

2. Powody usprawiedliwiające spóźnienie pracownik przedstawia natychmiast.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozdział V Regulaminu.

4. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.

§ 18. 1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.

2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w prowadzonym w sekretariacie rejestrze wyjść /służbowe - prywatne/.

3. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 19. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 20. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza.

§ 21. Pracownikom obowiązującym do świadczenia pracy przez co najmniej 6 godzin w ciągu doby przysługuje 15 – minutowa przerwa śniadaniowa, która jest wliczana do czasu pracy i za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 22. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 23. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.

Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy oraz na polecenie Burmistrza.

Rozdział 5.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 22. Przez nieobecność w pracy rozumie się:

1. nieprzybycie do pracy,
2. opuszczenie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza,
3. niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości pracownika w czasie godzin pracy.

§ 23. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, pracownik ma obowiązek uprzedzić Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza albo bezpośredniego przełożonego.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika 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.

3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

Rozdział 6.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24. 1. Pracownikowi jest udzielany urlop wypoczynkowy na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. W pierwszym kwartale danego roku, pracownicy zobowiązani są o przedstawienie planu urlopu na piśmie, w tym urlopu niewykorzystanego za rok poprzedzający.

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

6. W oparciu o przepisy szczególne udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,

3) podejmującemu naukę w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego, bez skierowania Burmistrza,

4) na czas pełnienia z wyboru funkcji poza zakładem pracy.

§ 25. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy do wykonywania zadań lub czynności:

a) ławnika w sądzie,

b) członka komisji pojednawczej.

2. w celu:

a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli - w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy - jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d) uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu – jeśli pracownik jest członkiem OSP.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b), pkt 2 lit. c) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a), b) i d) pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a) pracownik otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem.

§ 26. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 27. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice albo opiekunowie są zatrudnieni, to z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

Rozdział 7.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§ 30. Pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy,
3. utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
5. prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
6. dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy,
7. przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie.

§ 31. Pracownicy są obowiązani:

1. uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
2. pracować zgodnie z zasadami bhp,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4. stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
6. zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 32. 1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej 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, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.

2. odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.
3. szkoleniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy.

§ 33. Pracodawca jest zobowiązany nieodpłatnie dostarczyć pracownikom obsługi technicznej środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze i środki higieny osobistej

§ 34.1. Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

3. Zabrania się spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod wpływem takich napojów lub środków.

Rozdział 8.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 34. 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.

4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 35. 1 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do wykonywanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 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. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielone łącznie.

2. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

§ 38. 1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat i nie przekroczyła 18 lat.
3. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

Rozdział 9.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

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

§ 40. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone w Regulaminie wynagradzania na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1872).

§ 42. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane wg zasad określonych w Regulaminie podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 43. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. W miesiącu grudniu każdego roku wynagrodzenie będzie wypłacane do 22 grudnia.

§ 44. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 45. 1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 10.

DYSCYPLINA PRACY. ZASADY STOSOWANIA KAR

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

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Burmistrz może również stosować karę pieniężną.

§ 47. 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 46 pkt 1-2.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 49. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 50. 1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

2. Burmistrz może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

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

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

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Burmistrza.

Rozdział 11.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 52. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody w formie:

- listu pochwalnego,

- dyplomu uznania,
- awansu zawodowego,
- nagrody pieniężnej,
- nagrody rzeczowej.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 53. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 54. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 55. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przesłanie drogą mailową oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród

Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy

.....

imię i nazwisko

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałem zapoznany(na) z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

.....

podpis pracownika

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeks u pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p>

	<p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1,

	<p>jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,</p> <p>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 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.</p>
<p>Art. 18^{3c}</p>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
<p>Art. 18^{3d}</p>	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>

Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu, lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>